Додаток 1

 до розпорядження

 голови обласної ради

 від 13.06.16 № 50

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про відділ забезпечення діяльності**

**керівництва обласної ради виконавчого апарату обласної ради**

 **( патронатна служба )**

**I. Загальні положення**

 1. Відділ забезпечення діяльностікерівництва обласної ради виконавчого апарату обласної ради (далі – відділ) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради.

 2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами та іншими актами Верховної Ради України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, нормативними актами центральних органів виконавчої влади, Регламентом роботи обласної ради, рішеннями сесій обласної ради і розпорядженнями голови обласної ради, положенням про відділи виконавчого апарату обласної ради та цим положенням.

 3. Відділ, забезпечуючи здійснення радою повноважень, наданих їй Конституцією України, Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» та іншими законами, бере участь в організаційному, правовому, інформаційному та іншому забезпеченні діяльності ради, її органів, посадових осіб та депутатів.

 4. Відділ планує свою роботу щоквартально.

 5. Положення про відділ затверджується розпорядженням голови обласної ради.

 6. Кожен працівник відділу ознайомлюється з цим положенням під розпис та несе персональну відповідальність за правильне, сумлінне, своєчасне та точне виконання своїх посадових обов’язків.

**II. Основні завдання і повноваження відділу**

Основними завданнями відділу є:

1. Створення належних умов роботи керівництва обласної ради.

2. Сприяння висвітленню в засобах масової інформації діяльності керівництва обласної ради, депутатів обласної ради, постійних комісій обласної ради.

3. Співпраця і координація діяльності з іншими управліннями, відділами виконавчого апарату обласної ради, органами місцевого самоврядування, депутатами обласної ради.

4. Здійснення попереднього розгляду документів, що надходять на ім’я керівництва обласної ради, і підготовка проектів резолюцій щодо їх розгляду.

5. Одержує, аналізує та опрацьовує документи, що надходять на ім’я голови і заступників голови обласної ради, та редагує документи, що виходять за їх підписами.

6. Організовує виступи керівників обласної ради у друкованих та електронних засобах масової інформації, прямі ефіри, “круглі столи” та прес-конференції.

7. Готує матеріали щодо висвітлення діяльності обласної ради у пресі, на телебаченні та радіо, в електронних засобах масової інформації.

8. Взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, постійними комісіями, органами місцевого самоврядування з питань, що виникають під час опрацювання доручень голови, заступників голови обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

9. Безпосередньо розробляє проекти нормативно-правових актів, що належать до компетенції обласної ради та її виконавчого апарату.

10. За дорученням голови обласної ради розглядає звернення громадян, звернення та запити народних депутатів України, інформаційні запити, запити громадських об’єднань з питань, що належать до компетенції відділу.

11. Бере участь у підготовці та проведенні нарад-семінарів з актуальних питань, пов’язаних з діяльністю органів місцевого самоврядування.

12.Здійснює підготовку інформаційно-аналітичних матеріалів для керівництва обласної ради.

13. Систематично працює над удосконаленням висвітлення діяльності голови обласної ради, його заступників у друкованих, електронних засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті обласної ради.

14. Виконує інші завдання і доручення керівництва обласної ради.

Відділ має право:

- вносити пропозиції на розгляд керівництва обласної ради з питань, віднесених до компетенції відділу;

- отримувати в установленому порядку від інших підрозділів органів місцевого самоврядування та виконавчої влади, підприємств, установ і організацій інформацію, документи, інші матеріали для підготовки необхідних матеріалів керівництву обласної ради;

- повертати виконавцям документи, підготовлені з порушенням порядку, встановленого Регламентом роботи обласної ради, або які виконані неякісно;

- взаємодіяти з органами місцевого самоврядування в межах своїх повноважень при розгляді питань, що належать до компетенції відділу.

**III. Структура відділу**

Структура відділу, його чисельність та посадові оклади встановлюються працівникам відділу згідно зі штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

Відділ очолює начальник, який призначається на посаду головою обласної ради без проведення конкурсу та звільняється з посади відповідно до розпорядження голови обласної ради без попередження, згідно з чинним законодавством.

Помічники заступників голови обласної ради призначаються на посаду головою обласної ради самостійно (без конкурсу), за пропозицією заступників голови обласної ради.

Інші працівники відділу добираються та призначаються на посади головою обласної ради самостійно (без конкурсу).

Звільнення працівників відділу з посад здійснюється головою обласної ради без попередження, в установленому законодавством порядку.

До складу відділу входять:

- начальник відділу, помічник голови обласної ради;

- два помічники заступників голови обласної ради;

- радник голови обласної ради з питань економіки, бюджету і власності;

- радник голови обласної ради з питань зв'язків з громадськістю та засобами масової інформації;

- радник голови обласної ради з питань організаційного, правового, аналітичного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів;

- радник голови обласної ради з питань взаємодії з територіальними громадами та органами виконавчої влади.

**Начальник відділу, помічник голови обласної ради**

З метою організаційного та інформаційного забезпечення діяльності керівництва обласної ради та відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», голова обласної ради самостійно (без конкурсу) добирає та приймає на посаду начальника відділу, помічника голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

Начальник відділу, помічник голови обласної ради призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради без проведення конкурсу та без попередження, відповідно, згідно з чинним законодавством.

Начальник відділу, помічник голови обласної ради має знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти щодо напрямів своєї діяльності, основи права та політології, правила ділового етикету, орієнтуватися у політичній ситуації в державі, володіти організаційними навичками.

Начальник відділу, помічник голови обласної ради забезпечується облаштованим робочим місцем. Робочий час начальника відділу, помічника голови обласної ради встановлюється відповідно до розпорядку роботи виконавчого апарату обласної ради. Оплата праці начальника відділу, помічника голови обласної ради здійснюється відповідно до умов, встановлених обласною радою для виконавчого апарату обласної ради.

Начальник відділу, помічник голови обласної ради підпорядковується безпосередньо голові обласної ради та заступникам голови обласної ради.

На період тривалої відсутності (відпустка, хвороба, відрядження тощо) його заміщує помічник першого заступника голови обласної ради.

На виконання доручень, завдань начальник відділу, помічник голови обласної ради:

- здійснює керівництво діяльністю відділу, розподіляє обов’язки між працівниками, очолює та контролює їх роботу, персонально відповідає за виконання покладених на відділ завдань, аналізує результати роботи відділу та вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

- планує роботу відділу, забезпечує виконання доручень голови обласної ради, заступників голови обласної ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради;

- розробляє та вносить на розгляд керівництва виконавчого апарату обласної ради пропозиції щодо:

а) структури, чисельності, добору та розстановки кадрів працівників відділу;

б) положення про відділ, функціональні обов’язки його працівників;

в) планування роботи відділу;

г) інших питань, що належать до компетенції відділу.

- здійснює попередній розгляд документів, що надходять на ім’я голови обласної ради, готує резолюції щодо їх виконання;

- за погодженням з головою обласної ради, уточнює план його щоденної роботи;

- відповідає за організацію та проведення прес-конференцій, брифінгів, зустрічей представників засобів масової інформації з головою обласної ради;

- здійснює роботу з документами, що надходять на ім’я голови обласної ради та виходять за його підписом;

- редагує документи, що виходять за підписом голови обласної ради;

- бере участь у підготовці та проведенні нарад-семінарів з актуальних питань, пов’язаних з діяльністю органів місцевого самоврядування;

- забезпечує основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів;

- організовує контроль за виконанням прийнятих головою обласної ради рішень;

- бере участь в організації прийому громадян головою обласної ради, контролює своєчасний розгляд пропозицій, заяв та скарг, які надійшли на ім’я голови обласної ради, а також виконання його доручень та вказівок;

- забезпечує подання матеріалів для висвітлення в засобах масової інформації діяльності голови обласної ради;

- вносить пропозиції щодо матеріального та морального заохочення працівників відділу;

- відповідає за створення належних умов роботи керівництва обласної ради;

- несе відповідальність за дотриманням працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку;

- виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням голови обласної ради.

Начальник відділу, помічник голови обласної ради має право:

- бути присутнім на пленарних засіданнях обласної ради, засіданнях постійних комісій, президії обласної ради, колегії обласної державної адміністрації, інших заходах за участі керівництва обласної ради;

- отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ, організацій, наукових установ та громадських об’єднань інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов’язків;

- відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов’язків державні органи влади, органи місцевого самоврядування, підвідомчі підприємства, установи, організації, наукові установи та громадські об’єднання;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

Начальник відділу, помічник голови обласної ради несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

- за порушення норм поведінки та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

Взаємовідносини за посадою начальника відділу, помічника голови обласної ради:

-щоденно отримує від працівників відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради для попереднього розгляду вхідні документи, проекти розпоряджень голови ради та вихідні документи на підпис голові ради;

- при здійсненні контролю за виконанням доручень голови ради співпрацює з начальниками управлінь та відділів виконавчого апарату обласної ради;

- взаємодіє з радниками голови обласної ради, помічниками першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради та керуючого справами виконавчого апарату обласної ради при виконанні термінових документів і доручень голови обласної ради.

На посаду начальника відділу, помічника голови обласної ради призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та досвід роботи в органах місцевого самоврядування не менше трьох років або за фахом не менше п’яти років.

**Радник голови обласної ради з питань економіки,**

**бюджету і власності**

З метою організаційного забезпечення своєї діяльності та відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», голова обласної ради самостійно (без конкурсу) добирає та приймає на службу у відділ забезпечення діяльності керівництва обласної ради виконавчого апарату обласної ради радника голови обласної ради з питань економіки, бюджету і власності (надалі - радник). Радник призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради без проведення конкурсу та попередження, згідно з чинним законодавством.

Радник має знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти щодо напрямів своєї діяльності, основи права та політології, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, орієнтуватися в соціально-економічній ситуації в державі, володіти організаційними навичками.

Радник підпорядковується безпосередньо голові обласної ради, начальнику відділу, помічнику голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради виконавчого апарату обласної ради та виконує їх доручення.

Радник:

* здійснює забезпечення діяльності голови обласної ради при вирішенні ним завдань з питань економіки, бюджету і власності, що покладені на обласну раду, її виконавчий апарат та депутатів обласної ради;
* вивчає та аналізує матеріали з питань економіки, бюджету і власності, забезпечує ними голову обласної ради;
* організовує розробку проектів рішень за окремим дорученням голови обласної ради;
* розглядає, за дорученням голови обласної ради, звернення, заяви, листи, інформаційні запити і скарги громадян, підприємств, установ, організацій та готує на них відповіді;
* надає голові обласної ради пропозиції щодо підвищення ефективності роботи виконавчого апарату обласної ради, підвідомчих підприємств, установ, організацій;
* бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій з питань, визначених його компетенцією;
* готує для голови обласної ради необхідні інформаційно-аналітичні записки, огляди, звіти, доповідні записки тощо;
* здійснює робочі контакти з відповідними підрозділами, експертами державних органів влади та органів місцевого самоврядування під час виконання посадових обов'язків;
* надає методичну допомогу структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради, депутатам та проводить консультації з питань економіки, бюджету і власності.
* виконує інші окремі доручення голови обласної ради та начальника відділу.

Радник має право:

* бути присутнім на пленарних засіданнях обласної ради та засіданнях постійних комісій обласної ради;
* отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, державних органів влади, підвідомчих підприємств, установ, організацій, громадських об'єднань інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов'язків;
* відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов'язків державні органи влади, підвідомчі підприємства, установи, організації, громадські об'єднання;
* вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, підвідомчих підприємств, установ, організацій.

Радник голови обласної ради несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

На посаду радника призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи на посадах в органах місцевого самоврядування, на державній службі на керівних посадах не менше одного року або в економічно-фінансовій сфері не менше трьох років, відповідає іншим вимогам, передбачених Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.

**Радник голови обласної ради з питань зв’язків з громадськістю та засобами масової інформації**

З метою організаційного та інформаційного забезпечення діяльності керівництва обласної ради та відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», голова обласної ради самостійно (без конкурсу) добирає та приймає на посаду радникаголови обласної ради з питань зв’язків з громадськістю та засобами масової інформації виконавчого апарату обласної ради (надалі – радник).

Радник призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради без проведення конкурсу та попередження, відповідно, згідно з чинним законодавством.

Радник має знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти щодо напрямів своєї діяльності, основи журналістики та інформаційної діяльності, основи права та політології, правила ділового етикету, орієнтуватися у політичній ситуації в державі, володіти організаційними навичками.

Радник забезпечується облаштованим робочим місцем, його робочий час встановлюється відповідно до розпорядку роботи виконавчого апарату обласної ради. Оплата праці радника здійснюється відповідно до умов, встановлених обласною радою для виконавчого апарату обласної ради.

Радник підпорядковується безпосередньо голові обласної ради та начальнику відділу, помічнику голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради і виконує їх доручення.

Радник:

- здійснює організаційне та інформаційне забезпечення діяльності керівництва обласної ради через засоби масової інформації та висвітлення у них роботи обласної ради;

- готує відповідні матеріали для преси, заяви, інформацію, повідомлення;

- готує звернення, вітальні адреси для розміщення в пресі та на веб-сайті обласної ради з нагоди державних та професійних свят;

- забезпечує висвітлення роботи обласної ради на офіційному веб-сайті обласної ради та у соціальній мережі Facebook;

- бере участь в організації та проведенні прес-конференцій, брифінгів, нарад, семінарів, визначених його компетенцією;

- здійснює робочі контакти з представниками ЗМІ та громадськістю;

- забезпечує технічний супровід заходів обласної ради (фото -, аудіо -, відеосупровід);

- проводить акредитацію представників засобів масової інформації за встановленим обласною радою порядком акредитації;

- розглядає, за дорученням голови обласної ради, звернення, заяви, листи і скарги громадян, підприємств, установ, організацій та готує на них відповіді;

- здійснює співробітництво з відповідними прес-службами інших установ, підприємств, організацій;

- у разі потреби, супроводжує керівництво обласної ради під час його візитів, відряджень та поїздок, виконуючи завдання та обов'язки відповідно до ситуації;

- виконує інші окремі доручення голови обласної ради та начальника відділу.

Радник має право:

- бути присутнім на пленарних засіданнях обласної ради, засіданнях постійних комісій, президії обласної ради, колегії обласної державної адміністрації, інших заходах за участі керівництва обласної ради;

- отримувати у встановленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, державних органів влади, органів місцевого самоврядування, підвідомчих підприємств, установ, організацій, наукових установ та громадських об’єднань інформацію та матеріали, необхідні для виконання посадових обов’язків;

- відвідувати у встановленому порядку для виконання своїх посадових обов’язків державні органи влади, органи місцевого самоврядування, підвідомчі підприємства, установи, організації, громадські об’єднання.

Радник несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

На посаду радника призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, досвід роботи в органах місцевого самоврядування, на державній службі, на посаді кореспондента, редактора у друкованих, теле -, аудіо -, електронних ЗМІ.

**Радник голови обласної ради з питань взаємодії з**

**територіальними громадами та органами виконавчої влади**

З метою організаційного забезпечення своєї діяльності та відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», голова обласної ради самостійно (без конкурсу) добирає та приймає на службу у відділ забезпечення діяльності керівництва обласної ради виконавчого апарату обласної ради (патронатна служба) радника голови обласної ради з питань взаємодії з територіальними громадами та органами виконавчої влади(надалі - радник).

Радник призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради без проведення конкурсу та попередження, відповіно, згідно з чинним законодавством.

Радник має знати Конституцію України, закони України, постанови Верховної Ради України, укази Президента України, постанови Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти щодо напрямів своєї діяльності, основи права та політології, правила ділового етикету, основні принципи роботи на комп'ютері, орієнтуватися в соціально-економічній ситуації в державі, володіти організаційними навичками.

Радник підпорядковується безпосередньо голові обласної ради, начальнику відділу, помічнику голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради виконавчого апарату обласної ради та виконує їх доручення.

Радник:

- здійснює організаційне, правове забезпечення діяльності голови обласної ради з питань взаємодії з територіальними громадами та органами виконавчої влади при вирішенні ним завдань щодо децентралізації влади та реформування органів місцевого самоврядування;

- вивчає та аналізує матеріали за визначеними головою обласної ради напрямами, забезпечує ними голову обласної ради;

- надає голові обласної ради пропозиції щодо підвищення ефективності роботи виконавчого апарату обласної ради з питань взаємодії з територіальними громадами та органами виконавчої влади;

- бере участь в організації та проведенні нарад, колегій, семінарів, конференцій з питань, визначених його компетенцією;

- готує для голови обласної ради необхідні документи, звіти, доповідні записки тощо з питань взаємодії з територіальними громадами та органами виконавчої влади;

- здійснює робочі контакти з відповідними підрозділами, експертами органів виконавчої влади та територіальними громадами під час виконання своїх обов’язків;

- розробляє та проводить заходи щодо запобігання корупційним правопорушенням, а також здійснює контроль за їх проведенням;

- надає депутатам обласної ради, структурним підрозділам виконавчого апарату обласної ради та їх працівникам роз’яснення щодо застосування антикорупційного законодавства;

- вживає заходів щодо виявлення конфлікту інтересів та сприяє його усуненню, контролює дотримання вимог законодавства при врегулюванні конфлікту інтересів, а також виявляє сприятливі для вчинення корупційних правопорушень ризики у діяльності посадових осіб і службових осіб обласної ради та її виконавчого апарату, вносить голові обласної ради пропозиції стосовно усунення таких ризиків;

- надає допомогу в заповненні декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру, проводить у встановленому законодавством порядку перевірку фактів своєчасності подання зазначених декларацій, їх перевірку на наявність конфлікту інтересів;

- веде облік депутатів обласної ради, працівників виконавчого апарату обласної ради, притягнутих до відповідальності за вчинення корупційних правопорушень;

- взаємодіє з підрозділами з питань запобігання та виявлення корупції державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, спеціально уповноваженими суб’єктами у сфері протидії корупції;

- розглядає в межах повноважень повідомлення щодо причетності депутатів обласної ради, працівників виконавчого апарату обласної ради до вчинення корупційних правопорушень;

* виконує інші повноваження відповідно до Положення про уповноважену особу з питань запобігання та виявлення корупції в Житомирській обласній раді;
* виконує інші окремі доручення голови обласної ради та начальника відділу.

Радник має право:

- бути присутнім на пленарних засіданнях обласної ради, засіданнях постійних комісій обласної ради та апаратних нарадах голови обласної ради;

- отримувати в установленому порядку від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради інформацію та матеріали, необхідні для виконання своїх обов’язків;

- з метою виконання покладених обов’язків, відвідувати державні органи влади всіх рівнів, підвідомчі підприємства, установи, організації, наукові установи та громадські об`єднання;

- за дорученням голови обласної ради, брати участь у сесіях рад всіх рівнів, нарадах посадових осіб місцевого самоврядування;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради.

Радник голови обласної ради несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи.

На посаду радника призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи в органах місцевого самоврядування, на державній службі, на керівних посадах в суді, прокуратурі або органах внутрішніх справ не менше трьох років та відповідає іншим вимогам, які передбачені Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування», щодо прийняття на службу в органи місцевого самоврядування.

**Помічник заступника голови обласної ради**

З метою організаційного та інформаційного забезпечення діяльності керівництва обласної ради та відповідно до статті 10 Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування», заступник голови обласної ради самостійно (без конкурсу) добирає та подає кандидатуру на посаду помічника заступника голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради виконавчого апарату обласної ради.

Помічник заступника голови обласної ради призначається на посаду та звільняється з посади згідно з розпорядженням голови обласної ради без проведення конкурсу та попередження, відповідно, згідно з чинним законодавством.

У своїй роботі керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, рішеннями та Регламентом роботи обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради і цим положенням.

Помічник заступника голови обласної ради забезпечується облаштованим робочим місцем, його робочий час встановлюється відповідно до розпорядку роботи виконавчого апарату обласної ради. Оплата праці помічника заступника голови обласної ради здійснюється відповідно до умов, встановлених обласною радою для виконавчого апарату обласної ради.

Помічник заступника голови обласної ради підпорядковується безпосередньо заступнику голови обласної ради, начальнику відділу, помічнику голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради виконавчого апарату обласної ради та виконує їх доручення з питань, що належать до компетенції відділу.

На виконання доручень, помічник заступника голови обласної ради:

- забезпечує діяльність заступника голови обласної ради;

- здійснює роботу з документами, що надходять на ім'я заступника голови обласної ради та виходять за його підписом, готує спільно з керівниками структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради проекти поточних та перспективних планів роботи, а також пропозиції щодо виконання рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, доручень;

- редагує документи, що виходять за підписом заступника голови ради, готує інформаційні матеріали, виступи, проекти доповідей, співдоповідей, розпоряджень з питань, що належать до сфери діяльності заступника голови обласної ради, супроводжує його під час поїздок, згідно з результатами, оформляє протокольні доручення, інформує керівника про їх виконання;

- узагальнює матеріали про хід виконання документів, розпоряджень, доручень, що знаходяться на контролі заступника голови обласної ради, готує матеріали для проведення прес-конференцій, брифінгів заступника голови обласної ради, зустрічей із представниками засобів масової інформації;

- забезпечує організацію проведення заходів за участі заступника голови обласної ради, зокрема, нарад з керівниками відповідних відділів і управлінь обласної ради, управлінь та департаментів облдержадміністрації, засідань робочих комісій і робочих груп, які очолює заступник голови обласної ради;

- за дорученням заступника голови обласної ради, оформляє протоколи нарад, здійснює контроль за виконанням доручень;

- надає допомогу заступнику голови обласної ради з питань взаємодії з управліннями та департаментами облдержадміністрації згідно з розподілом обов’язків між головою, першим заступником, заступником голови обласної ради та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради;

- організовує особистий прийом громадян заступником голови обласної ради, контролює своєчасний розгляд заяв та звернень, що надійшли на його ім'я;

- розглядає, за дорученням заступника голови обласної ради звернення, заяви, листи і скарги громадян, підприємств, установ, організацій та готує на них відповіді;

- виконує інші окремі доручення заступника голови обласної ради та начальника відділу.

Помічник заступника голови обласної ради має право:

- запитувати інформацію від виконавців про хід виконання розпорядчих документів, яка необхідна для аналізу;

- залучати до участі в розробленні проектів різних документів, узагальненні матеріалів співробітників управлінь та відділів виконавчого апарату обласної ради;

- брати участь у роботі сесій обласної ради та засіданнях постійних комісій, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради;

- вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи у виконавчому апараті обласної ради.

Помічник заступника голови обласної ради несе відповідальність за:

- якісне та своєчасне виконання покладених на нього посадових обов'язків;

- дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку установи;

- порушення норм поведінки та обмежень, пов’язаних із прийняттям на службу в органи місцевого самоврядування та її проходження.

Взаємовідносини за посадою помічника заступника голови обласної ради:

- щоденно отримує від працівників відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради для попереднього розгляду вхідні документи, проекти розпоряджень голови обласної ради та вихідні документи на підпис заступнику голови обласної ради;

- при здійсненні контролю за виконанням доручень заступника голови обласної ради співпрацює з начальниками управлінь та відділів виконавчого апарату обласної ради;

- взаємодіє з начальником відділу забезпечення діяльності керівництва, помічником голови обласної, радниками голови обласної ради, помічником першого заступника голови обласної ради та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради при виконанні термінових документів і доручень заступника голови обласної ради.

На посаду помічника заступника голови обласної ради призначається особа, яка є громадянином України, має вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та має досвід роботи в органах місцевого самоврядування не менше трьох років.

Перший заступник

голови обласної ради В.В. Ширма

 Додаток 2

 до розпорядження

 голови обласної ради

 від 13.06.16 № 50

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради**

**І. Загальні положення**

1. Управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракційвиконавчого апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради, роботу якого координує перший заступник голови обласної ради.

2. Управління утворюється для організаційного, інформаційного забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів, організації контролю за рішеннями ради, рекомендаціями постійних комісій обласної ради.

При здійсненні своїх функцій управління організовує і координує свою діяльність з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, відділами, управліннями та департаментами обласної державної адміністрації, органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації.

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим положенням.

4. Управління планує свою роботу щоквартально.

5. Положення про управління затверджується розпорядженням голови обласної ради.

6. Кожен працівник управління ознайомлюється з цим положенням під розпис та несе персональну відповідальність за правильне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків, відповідальне ставлення до роботи.

**П. Завдання і повноваження управління**

Основними завданнями управління є:

1. Організаційне забезпечення діяльності обласної ради, надання допомоги депутатам, постійним комісіям, фракціям у реалізації ними своїх повноважень, надання депутатам необхідної інформації, забезпечення контролю за виконанням депутатських запитів, підготовка проектів рішень про Регламент роботи обласної ради, Положення про постійні комісії обласної ради, Положення про президію обласної ради та внесення змін до них, здійснення координаційної роботи з їх дотримання, підготовка пропозицій щодо планування роботи обласної ради та постійних комісій.

2. Організаційна підготовка та проведення пленарних засідань обласної ради, засідань президії, постійних, тимчасових контрольних комісій обласної ради, інших її органів, формування проекту порядку денного сесії обласної ради, своєчасне забезпечення депутатів обласної ради необхідними матеріалами та проектами рішень з питань, що вносяться на розгляд обласної ради.

3. Підготовка проектів рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до компетенції управління.

4. Узагальнення пропозицій і зауважень, висловлених депутатами на сесіях, затвердження заходів з їх виконання, підготовка інформації про хід виконання рішень обласної ради, реалізацію пропозицій, зауважень ізвернень депутатів.

5. Сприяння здійсненню обласною радою, її виконавчим апаратом взаємодії і зв’язків з територіальними громадами, органами та посадовими особами місцевого самоврядування, органами виконавчої влади.

6. Забезпечення підготовки та здійснення заходів, які проводяться головою обласної ради, першим заступником, заступником голови ради, організація проведення семінарів, нарад заступників, голів районних рад, керуючих справами, начальників організаційних відділів, навчання працівників органів місцевого самоврядування згідно з угодами між обласною радою, районними, міськими радами.

7. Вивчення, узагальнення та поширення кращого досвіду діяльності органів місцевого самоврядування області, постійних комісій, депутатів та органів самоорганізації населення.

8. Підготовка матеріалів до засідань Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради.

9. Оприлюднення інформації про діяльність обласної ради, її постійних комісій та депутатів шляхом висвітлення їх діяльності в засобах масової інформації, на веб-сайті обласної ради в терміни, передбачені чинним законодавством, а саме:

- перелік питань, які вносяться у порядок денний сесій обласної ради, засідань президії, постійних комісій обласної ради;

- проекти рішень із зазначенням розробника рішення відповідно до Регламенту роботи обласної ради та Положення про веб-сайт Житомирської обласної ради в глобальній інформаційній мережі Інтернет;

- рішення обласної ради;

- розпорядження голови обласної ради;

- рекомендації та висновки постійних комісій;

- інформація про депутатів обласної ради та депутатські фракції;

- інформація про проведення Єдиного дня депутата в області;

- відповіді на звернення обласної ради.

10. Сприяння обласній виборчій комісії у здійсненні нею своїх повноважень з підготовки та проведення виборів депутатів обласної ради, окружним і дільничним виборчим комісіям в організації і проведенні виборів Президента України, народних депутатів України, референдумів, підготовці документів з питань виборів на розгляд ради.

11. Підготовка розпоряджень голови ради про нагородження відзнаками обласної ради.

12. Підготовка інформації про дні народження народних депутатів України, депутатів обласної ради, ювілейних дат голів районних рад та їх заступників, міських, селищних, сільських голів та секретарів рад.

13. Сприяння депутатам обласної ради та постійним комісіям у дотриманні вимог Закону України «Про запобігання корупції».

14. За дорученням керівництва обласної ради розглядати звернення громадян, скарги, заяви, запити на інформацію, що надійшли в обласну раду з питань, віднесених до компетенції управління.

15. Виконання оперативних доручень голови обласної ради, першого заступника та заступника голови ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради.

Управління має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати спеціалістів підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян (за згодою) до розгляду питань з управління майном спільної власності.

3. Вносити на розгляд керівництва обласної ради проекти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції управління.

4. Брати участь у сесіях обласної ради, нарадах, інших зібраннях, які проводяться обласною радою, її виконавчим апаратом.

**ІІІ. Структура і функціональні обов'язки працівників управління**

1. Структура управління, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються згідно зі штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується розпорядженням голови обласної ради за пропозицією першого заступника голови ради.

2. До складу управління входять:

- начальник управління;

- заступник начальника управління;

- консультант - 5 працівників.

**Начальник управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій**

**виконавчого апарату обласної ради**

Начальник управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради:

- здійснює керівництво управлінням, призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

- підпорядковується безпосередньо голові обласної ради;

- забезпечує підготовку сесій ради, засідань президії обласної ради та питань, що вносяться на їх розгляд, своєчасне доведення рішень ради до виконавців, організовує контроль за їх виконанням;

- організовує надання допомоги депутатам, постійним комісіям, фракціям обласної ради у здійсненні ними своїх повноважень;

- надає методичну, організаційну та консультативну допомогу постійній комісії, закріпленій за начальником управління;

- забезпечує підготовку проектів плану роботи обласної ради, Регламенту роботи обласної ради, Положення про постійні комісії та внесення змін до них, рішень ради з організаційних питань діяльності ради та її органів, візує проекти рішень ради;

- забезпечує підготовку проектів розпоряджень голови ради та інших документів з питань, віднесених до компетенції виконавчого апарату обласної ради, візує розпорядження голови ради, засвідчує їх відповідність чинному законодавству, в разі необхідності, повертає їх виконавцям на доопрацювання, здійснює контроль за їх виконанням;

- організовує, здійснює загальне керівництво та координує діяльність управління, планує його роботу і забезпечує виконання планів, організаційних заходів, доручень керівництва;

- організовує співпрацю з департаментами, управліннями, відділами облдержадміністрації, іншими обласними підрозділами, органами місцевого самоврядування, організаціями та установами з питань одержання від них інформації, документів, аналітичних та статистичних даних, необхідних для підготовки на сесії обласної ради рішень та для виконання покладених на управління завдань;

- організує контроль і перевірку виконання рішень обласної ради, розпоряджень голови ради з питань, що належать до компетенції управління, рекомендацій постійних комісій, інформує керівництво ради про стан цієї роботи;

- згідно з угодами між обласною радою, районними, міськими радами, забезпечує роботу спеціалістів управління з надання методичної та практичної допомоги радам області всіх рівнів за закріпленими містами, районами, сприяє вивченню, узагальненню і розповсюдженню досвіду роботи з питань їх діяльності, підготовки методичних матеріалів, рекомендацій на допомогу радам з питань компетенції управління;

- бере участь у проведенні семінарів, нарад з керівниками і працівниками рад усіх рівнів;

- координує роботу працівників управління щодо підготовки матеріалів до випуску "Вісника Житомирської обласної ради", інших матеріалів для депутатів обласної ради;

- спрямовує роботу управління у сприянні виборчим комісіям в організації виборів народних депутатів України, органів місцевого самоврядування та проведенні референдумів, організовує підготовку матеріалів для проведення семінарів, нарад з цих питань з працівниками рад та виборчими комісіями;

- вносить пропозиції щодо навчання депутатів обласної ради, голів постійних комісій;

- розробляє і вносить на розгляд керівництва ради пропозиції щодо структури, підбору і розстановки кадрів в управлінні, функціональних обов'язків працівників управління, заохочення та відповідальності працівників управління, інших питань, що належать до компетенції управління, бере участь у формуванні кадрового резерву;

- визначає завдання і розподіляє виконання доручень керівництва ради між працівниками управління, у разі потреби, може здійснити частковий перерозподіл визначених цим положенням функціональних обов'язків працівників управління;

- контролює своєчасне розміщення інформації про діяльність обласної ради, постійних комісій на веб-сайт обласної ради;

- організовує і контролює своєчасний і якісний розгляд працівниками управління звернення громадян, скарг, заяв, запитів на інформацію з питань, віднесених до компетенції управління;

- координує розгляд працівниками управління пропозицій, зауважень, заяв і звернень громадян щодо діяльності органів місцевого самоврядування;

- вирішує питання взаємодії в роботі з відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, облдержадміністрації, місцевими радами;

- контролює формування листів розсилки прийнятих рішень обласної ради та окремих розпоряджень, підписує листи розсилки;

- виконує інші обов’язки, покладені на нього головою, першим заступником голови ради.

На посаду начальника управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше п’яти років або за фахом не менше п’яти років.

**Заступник начальника управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради**

Заступник начальника управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради:

- на період відсутності начальника управління вирішує всі питання роботи управління;

- готує проекти планів роботи управління;

- забезпечує підготовку проектів рішень ради, розпоряджень голови ради з питань, що входять до компетенції управління, організовує попереднє обговорення проектів рішень ради, сприяє виконанню прийнятих радою рішень у межах компетенції;

- здійснює оперативний контроль за ходом виконання рішень обласної ради, що належать до компетенції управління, доручень та пропозицій, висловлених на пленарних засіданнях ради;

- надає допомогу постійним комісіям щодо здійснення контролю за виконанням відповідних обласних галузевих програм, рекомендацій постійних комісій, підготовки проектів матеріалів з цих питань на розгляд обласної ради, постійних комісій;

- надає практичну допомогу депутатам, постійним комісіям, тимчасовим контрольним комісіям обласної ради в організації їх діяльності, сприяє у підготовці матеріалів і проведенні засідань, попередньому обговоренні питань та проектів рішень, що вносяться на розгляд ради;

- готує для розміщення на веб-сайті обласної ради матеріали щодо засідань постійних комісій, президії обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради та з інших організаційних питань;

- підтримує постійний взаємозв'язок з органами місцевого самоврядування закріплених районів (міст), аналізує їх діяльність, надає практичну і методичну допомогу місцевим радам у здійсненні повноважень, узагальнює всю інформацію щодо виконання покладених на них завдань і здійснення своїх функцій із забезпечення соціально-економічного розвитку територій;

- вивчає та узагальнює кращий досвід роботи органів місцевого самоврядування області, постійних комісій, депутатів;

- забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, запитів на інформацію, звернень, заяв громадян, установ, організацій щодо діяльності органів місцевого самоврядування;

- відає питаннями проведення навчання працівників органів місцевого самоврядування у Центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ та організацій Житомирської облдержадміністрації та Житомирської обласної ради.

На посаду заступника начальника управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше трьох років або стажем роботи за фахом не менше п’яти років.

Заступник начальника управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Консультанти з** **питань діяльності постійних комісій** **управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради**

Консультанти з питань діяльності постійних комісій управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради:

- надають методичну і консультативну допомогу постійним комісіям ради, депутатським фракціям;

- консультують депутатів з питань проведення перевірок і підготовки матеріалів на засідання комісій, здійснення ними своїх повноважень у виборчих округах, забезпечують їх необхідною інформацією з питань депутатської діяльності;

- надають допомогу депутатам обласної ради у підготовці повідомлень на сесії про роботу в раді та її органах, готують проекти рішень з цих питань;

- готують допоміжні матеріали для проведення звітів перед виборцями, узагальнюють критичні зауваження, висловлені виборцями під час звітів;

- у межах повноважень обласної ради сприяють виконанню організаційно-технічних заходів з підготовки і проведення виборів Президента України, народних депутатів України, депутатів обласної ради; надають відповідну допомогу обласній виборчій комісії, вирішують питання забезпечення виборчої кампанії необхідною виборчою документацією, забезпечують методичну і консультативну допомогу з питань організації і проведення виборів до місцевих рад районним та міським радам, виборчим комісіям, громадянам;

- забезпечують виконання організаційних заходів з проведення Всеукраїнського та місцевих референдумів, надають органам місцевого самоврядування, виборчим комісіям практичну допомогу в межах повноважень, визначених законодавством для органів місцевого самоврядування;

- вивчають та узагальнюють практику роботи постійних комісій, депутатів, органів місцевого самоврядування області, надають методичну та практичну допомогу місцевим радам;

- забезпечують контроль за виконанням рекомендацій постійних комісій обласної ради;

- узагальнюють пропозиції постійних комісій, депутатів обласної ради до проектів рішень ради та питань, що вносяться на розгляд ради;

- здійснюють контроль за виконанням внесених депутатами запитів, узагальнюють інформацію з цих питань для підготовки повідомлень на сесії обласної ради;

- спільно з секретарями комісій забезпечують ведення діловодства, своєчасне доведення відповідних рішень до виконавців;

- забезпечують своєчасне розміщення необхідної інформації про діяльність постійних комісій та депутатів обласної ради на веб-сайті обласної ради;

- відповідають за підготовку необхідних документів для оформлення розпоряджень щодо матеріальної допомоги, яка надається депутатами обласної ради малозабезпеченим громадянам;

- підтримують постійний зв'язок з органами місцевого самоврядування закріплених районів, аналізують їх діяльність, узагальнюють всю інформацію щодо виконання покладених на них завдань і здійснення своїх функцій із забезпечення соціально-економічного розвитку територій;

- відповідають за збір довідкової інформації, що стосується закріплених районних, міських рад, складають графіки проведення сесій, семінарів із сільськими, селищними головами, навчання депутатів в районах та містах;

- забезпечують своєчасний розгляд пропозицій, запитів на інформацію, звернень, заяв громадян, установ, організацій щодо діяльності органів місцевого самоврядування;

- аналізують структуру виконавчих органів закріплених районних, міських рад, складають та уточнюють списки сільських, селищних, міських голів, секретарів рад;

- забезпечують підготовку, оформлення, ведення кабінету місцевого самоврядування;

- беруть участь в оформленні матеріалів для проведення сесій, засідань постійних комісій, координаційних рад, поточних документів управління;

- готують розпорядження щодо нагородження відзнаками обласної ради;

- здійснюють узагальнення досвіду і практичної роботи органів місцевого самоврядування та готують матеріали до випуску "Вісника Житомирської обласної ради";

- беруть участь у розробці та виданні методичних посібників, рекомендацій, довідників, необхідних для роботи в обласній, районних, міських радах та інших органах місцевого самоврядування;

- готують розпорядження та здійснюють облік видачі посвідчень помічникам-консультантам депутатів обласної ради;

- здійснюють роботу з організаційно-технічної підготовки сесій обласної ради;

- співпрацюють з департаментами, управліннями, відділами облдержадміністрації, іншими обласними підрозділами, органами місцевого самоврядування, організаціями та установами з питань одержання від них інформацій, документів, аналітичних та статистичних даних, необхідних для підготовки на сесії обласної ради проектів рішень та для виконання покладених на управління завдань;

- ведуть журнал обліку видачі посвідчень депутатів обласної ради та голів районних рад, міських голів;

- виконують інші доручення начальника управління;

- постійно підвищують свій фаховий рівень.

На посаду консультанта управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше двох років або стажем роботи за фахом не менше трьох років.

Консультант з питань діяльності постійних комісій управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Перший заступник

голови обласної ради В.В. Ширма

Додаток 3

до розпорядження

голови обласної ради

від 13.06.16 № 50

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління юридичної та кадрової роботи**

**виконавчого апарату Житомирської обласної ради**

**І. Загальні положення**

1. Управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради (далі-управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради.

2. Управління утворюється для правового забезпечення діяльності ради, її постійних комісій, депутатів, виконавчого апарату, а також організації правової роботи, спрямованої на правильне застосування та неухильне додержання вимог законодавчих і нормативних актів при здійсненні наданих повноважень, для організації і ведення кадрової роботи працівників виконавчого апарату обласної ради.

Управління підпорядковується безпосередньо голові обласної ради.

Управління, при вирішенні питань, що належать до його компетенції, взаємодіє з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, структурними підрозділами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, іншими нормативно – правовими актами, рішеннями та Регламентом роботи обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим положенням.

4. Управління планує свою роботу щоквартально відповідно до завдань, що поставлені перед ним.

5. Положення про управління затверджується розпорядженням голови обласної ради.

6. Кожен працівник управління ознайомлюється з цим положенням під розпис та несе персональну відповідальність за правильне, сумлінне, своєчасне та точне виконання своїх посадових обов’язків.

**ІІ. Завдання і повноваження управління**

Основними завданнями управління є:

1. Правове забезпечення діяльності ради, її органів, депутатів обласної ради.

2. Організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне дотримання та запобігання невиконанню вимог законодавства, інших нормативних актів керівниками структурних підрозділів та працівниками виконавчого апарату обласної ради під час виконання покладених на них завдань і функціональних обов’язків, а також представлення інтересів обласної ради в судах.

3. Вивчення, розроблення, проведення правової експертизи та засвідчення відповідності проектів нормативно-правових актів у формі рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради відповідно до діючого законодавства шляхом обов’язкового їх візування за умови наявності віз розробників проекту та керівників відповідних відділів, управлінь, департаментів і заступників голови облдержадміністрації. У випадку невідповідності проекту рішення ради, розпорядження голови обласної ради чи іншого акта чинному законодавству та у разі неврахування внесених до нього зауважень управління, не візуючи проект, подає письмовий висновок (зауваження, застереження) з пропозиціями щодо законного вирішення питання, яке розглядається, для прийняття остаточного рішення головою обласної ради. Відповідальність за відповідність завізованих рішень ради чи розпоряджень голови ради чинному законодавству несе працівник, який завізував проект документа.

4. Надання методичної і практичної допомоги районним радам з юридичних питань, вивчення та поширення досвіду їх роботи згідно з угодою між обласною радою, районними та міськими радами.

5. Участь у розробці пропозицій до проектів нових законів та у науково-практичних заходах з правової тематики.

6. Сприяння правильному застосуванню законодавства про працю.

7. Надання консультацій з правових питань депутатам обласної ради, працівникам виконавчого апарату обласної ради, посадовим особам органів місцевого самоврядування, за дорученням керівництва обласної ради, внесення пропозицій та підготовка висновків з правових питань.

8. Розгляд звернень та скарг громадян щодо порушень прав і законних інтересів громадян, юридичних осіб за дорученням голови обласної ради.

9. Розгляд запитів на інформацію, звернень та запитів народних депутатів України, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій з питань, що належать до компетенції управління, за дорученням голови обласної ради.

10. Участь в організації та проведенні семінарів у центрі перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій Житомирської обласної державної адміністрації та Житомирської обласної ради.

11. Організація і ведення позовної роботи, представлення інтересів ради в судах, інших органах та організаціях при розгляді правових питань.

12. Організація та ведення кадрової роботи у виконавчому апараті обласної ради.

13. Аналіз матеріалів, що надійшли від правоохоронних та контролюючих органів, даних статистичної звітності, що характеризують стан законності на території області, внесення пропозицій керівництву обласної ради відповідно до результатів опрацювання цих матеріалів.

14. Підготовка інформації про прізвища, імена, по батькові, службові номери засобів зв’язку голови, першого заступника та заступника голови обласної ради, керуючого справами, керівників та працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради з метою розміщення її на офіційному веб-сайті обласної ради.

15. Підготовка інформації про вакансії та порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчому апараті обласної ради з метою розміщення її на офіційному веб-сайті обласної ради.

Управління має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, структурних підрозділів облдержадміністрації, обласних органів, міністерств та відомств, підприємств, організацій та установ інформацію, документи та інші матеріали і статистичні дані, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Вимагати обґрунтування проектів рішень, розпоряджень та інших правових документів, попереднє погодження проектів керівниками відповідних структур, посилань на законодавчі акти, залишати на доопрацювання проекти документів, які потребують ґрунтовного вивчення.

3. Брати участь у сесіях обласної ради, нарадах, робочих групах, інших зібраннях, які проводяться обласною радою, її виконавчим апаратом.

4. Вносити на розгляд керівництва обласної ради проекти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції управління.

**ІІІ. Структура управління**

1. Структура управління, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються згідно зі штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.
2. До складу управління входять:

**-** заступник керуючого справами, начальник управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради;

- заступник начальника управління;

- консультант – 2 працівники;

- головний спеціаліст – 2 працівники.

**Заступник керуючого справами,**

**начальник управління юридичної та кадрової роботи**

1. Здійснює безпосереднє керівництво управлінням, підпорядковується голові обласної ради, призначається і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.
2. Заступник керуючого справами, начальник управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради:

- керує роботою управління і несе персональну відповідальність за організацію роботи його працівників, виконання покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функцій, аналізує результати їх роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління;

- за дорученням керівництва обласної ради координує діяльність керівників структурних підрозділів, посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, контролює виконання ними посадових обов’язків та доручень керівництва ради, вносить пропозиції щодо розстановки кадрів у виконавчому апараті обласної ради;

**-** розробляє проекти нормативно-правових актів у формі рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, проводить їх правову експертизу шляхом візування, засвідчує відповідність діючому законодавству проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови ради, вихідної кореспонденції обласної ради шляхом їх візування;

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками управління, контролює їх роботу. У разі потреби, може здійснювати частковий перерозподіл визначених цим положенням функціональних обов'язків працівників управління або давати окремі додаткові завдання та доручення;

- планує роботу управління, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів;

- розробляє і вносить на розгляд голови пропозиції щодо:

структури, чисельності, підбору і розстановки кадрів в управлінні;

положення про управління, функціональних обов'язків працівників, планування роботи управління, заохочення і накладення стягнень працівників управління, інших питань, що належать до компетенції управління;

- здійснює представництво інтересів обласної ради у судах, господарських судах, адміністративних судах усіх інстанцій. Під час розгляду правових питань і спорів готує позовні заяви, відзиви, заперечення та документи з оскарження судових рішень;

- узагальнює результати розгляду судових справ, готує інформаційні матеріали з даних питань;

- при встановленні фактів порушення інтересів обласної ради готує звернення в органи прокуратури, правоохоронні органи;

- розглядає скарги, заяви органів виконавчої влади, запити на інформацію громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій, громадян та готує на них відповіді;

- бере участь у роботі комісій з припинення підприємств, установ та організацій, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, розмежування майна;

- бере участь у роботі робочої групи з питань використання майна;

- надає юридичну допомогу постійним, тимчасовим контрольним комісіям обласної ради, а також депутатам обласної ради;

- надає висновки з правових питань за дорученням голови обласної ради;

- бере участь у проведенні конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області;

- проводить роботу з перегляду нормативних та інших актів ради з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін та доповнень або визнання такими, що втратили чинність;

- постійно підвищує свій фаховий рівень, сприяє забезпеченню підвищення фахового рівня працівників управління.

3. На посаду заступника керуючого справами, начальника управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста зі стажем роботи за фахом на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування або за фахом на підприємстві не менше п’яти років.

**Заступник начальника управління юридичної та кадрової роботи**

Заступник начальника управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради:

- заміщає керівника управління і виконує покладені на нього обов’язки у разі відсутності;

- веде реєстр судових справ та реєстр виконавчих проваджень, стороною або учасником яких виступає обласна рада;

- аналізує та узагальнює результати розгляду судових справ, готує інформаційні матеріали з даних питань;

- розробляє проекти нормативно-правових актів у формі рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, проводить їх правову експертизу шляхом візування, засвідчує відповідність діючому законодавству проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови ради, вихідної кореспонденції обласної ради шляхом візування;

- готує проекти письмових висновків, пропозицій чи зауважень до проектів рішень обласної ради;

- супроводжує ведення питань щодо управління майном спільної власності територіальних громад області;

- здійснює представництво інтересів обласної ради у судах, господарських судах, адміністративних судах усіх інстанцій під час розгляду правових питань і спорів;

- узагальнює практику застосування законодавства в діяльності обласної ради, здійснює підготовку пропозицій щодо її вдосконалення, подає їх на розгляд голові обласної ради;

- готує позовні заяви, відзиви, заперечення, апеляційні та касаційні скарги на судові рішення, інші процесуальні документи, відповідно до вимог чинного законодавства;

- при встановленні фактів порушення інтересів обласної ради готує звернення в органи прокуратури, правоохоронні органи;

- проводить роботу з перегляду нормативних та інших актів ради з метою приведення їх у відповідність до вимог чинного законодавства, готує пропозиції щодо внесення змін і доповнень до них або визнання такими, що втратили чинність;

- за дорученням керівника управління розглядає звернення громадян, запити на інформацію, скарги, заяви органів виконавчої влади, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій, громадян, які надійшли в обласну раду та готує на них відповіді. При необхідності проводить перевірку звернень з виїздом на місце;

- бере участь у підготовці, укладенні та контролі за виконанням господарських договорів (контрактів) з іншими підприємствами, установами та організаціями;

- бере участь у роботі комісій з припинення підприємств, установ та організацій, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, розмежування майна;

- надає юридичну допомогу постійним, тимчасовим контрольним комісіям обласної ради, а також депутатам обласної ради;

- щотижнево готує графіки судових засідань за участі обласної ради;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення керівника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень та сприяє підвищенню фахового рівня працівників управління.

На посаду заступника начальника управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою юридичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста зі стажем роботи за фахом на державній службі чи службі в органах місцевого самоврядування в сфері правової діяльності не менше трьох років або за фахом на підприємстві не менше п’яти років.

Заступник начальника управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Консультант управління**

Консультант управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради:

- розробляє проекти нормативно-правових актів у формі рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, проводить їх правову експертизу шляхом візування, засвідчує відповідність діючому законодавству проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови ради, вихідної кореспонденції обласної ради шляхом візування;

- проводить аналіз проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови ради, вихідної кореспонденції з питань управління об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області і, у разі встановлення невідповідності їх чинному законодавству, готує відповідні висновки;

- здійснює ведення реєстру судових справ та виконавчого провадження;

- здійснює аналіз проектів контрактів з керівниками підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області, засвідчує відповідність їх чинному законодавству та типовому контракту шляхом візування;

- здійснює аналіз проектів розпоряджень голови обласної ради з питань списання та відчуження майна, готує висновки щодо відповідності поданих документів положенню обласної ради про списання та відчуження майна;

- здійснює аналіз проектів установчих документів підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області, засвідчує відповідність їх чинному законодавству шляхом візування;

- здійснює аналіз проектів договорів з іншими підприємствами, установами та організаціями, засвідчує їх відповідність чинному законодавству шляхом візування;

- здійснює представництво інтересів обласної ради у судах у справах, доручених керівником управління, готує позовні заяви, відзиви, заперечення та документи з оскарження судових рішень;

- за дорученням керівника управління розглядає запити на інформацію, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, що надійшли в обласну раду з питань комунальної власності, здійснює розгляд звернень із виїздом на місце;

- бере участь у роботі комісій з припинення підприємств, установ та організацій, що перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, розмежування майна;

- надає юридичну допомогу постійним, тимчасовим контрольним комісіям обласної ради, а також депутатам обласної ради;

- за дорученням керівника управління веде кадрову роботу у виконавчому апараті обласної ради;

- дає довідки та консультації, проводить роботу з ознайомлення посадових осіб виконавчого апарату обласної ради зі змінами в чинному законодавстві;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення керівника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду консультанта управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою юридичною освітоюза освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування в сфері правової діяльності не менше двох років або за фахом на підприємствах не менше трьох років.

Консультант управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Консультант управління**

Консультант управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради:

- веде кадрову роботу у виконавчому апараті обласної ради, здійснює підготовку проектів розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань;

- здійснює підготовку, опрацювання та оформлення документів з питань призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників обласної ради;

- відповідає за ведення, облік та збереження трудових книжок, особових справ працівників обласної ради;

- несе відповідальність за своєчасне уточнення всіх даних особових справ посадових осіб місцевого самоврядування;

- здійснює облік військовозобов’язаних і призовників та бронювання військовозобов’язаних у виконавчому апараті обласної ради;

- готує звіт про чисельність працюючих, заброньованих військовозобов’язаних та подає його в порядку та у строки, передбачені чинним законодавством, у міський військкомат;

- готує звітність про кадри та подає її у строки, передбачені чинним законодавством, у відповідні органи;

- забезпечує організацію проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчому апараті обласної ради, приймає та опрацьовує від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування, ознайомлює із загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування, веде документацію про роботу конкурсної комісії обласної ради, узагальнює матеріали конкурсу;

- забезпечує організацію спеціальної перевірки та перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» стосовно осіб, які претендують на зайняття посад у виконавчому апараті обласної ради у встановленому законодавством порядку;

- забезпечує проведення атестації та щорічної оцінки посадових осіб місцевого самоврядування, узагальнює матеріали атестації та щорічної оцінки;

- оформляє матеріали та подання з нагородження державними нагородами;

- оформляє матеріали щодо проведення стажування та проходження практики у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради;

- узгоджує та складає графік відпусток працівників виконавчого апарату обласної ради, готує проекти розпоряджень про надання відпусток;

- визначає стаж роботи працівників, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та рангів посадовим особам місцевого самоврядування;

- оформляє документи, пов’язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

- готує необхідну інформацію та документи стосовно навчання в Національній академії при Президентові України, підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату обласної ради, посадових осіб місцевого самоврядування районних рад тощо;

- веде спільно з працівниками управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради табель обліку робочого часу;

- формує кадровий резерв у виконавчому апараті обласної ради;

- відповідає за ведення номенклатури справ в управлінні юридичної та кадрової роботи;

- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру

посадовими особами обласної ради та особами, які припинили діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями;

- вивчає та узагальнює досвід роботи з кадрових питань в органах місцевого самоврядування, надає їм методичну і практичну допомогу в роботі з кадрами, дотриманні законодавства про службу в органах місцевого самоврядування та трудового законодавства;

- готує інформацію про прізвища, імена, по батькові, службові номери засобів зв’язку голови, першого заступника та заступника голови обласної ради, керуючого справами, керівників та працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради з метою розміщення її на офіційному веб-сайті обласної ради;

- готує інформацію про вакансії, порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчому апараті обласної ради з метою розміщення її на офіційному веб-сайті обласної ради;

- за дорученням керівника управління розглядає запити на інформацію, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, що надійшли в обласну раду, за необхідності, проводить перевірку звернень з виїздом на місце;

- готує та надає керівництву обласної ради списки днів народжень (по місяцях) працівників виконавчого апарату обласної ради, керівників облдержадміністрації, райдержадміністрацій, керівників департаментів, управлінь облдержадміністрації, а також, згідно з інформацією управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради, готує списки днів народжень народних депутатів України, депутатів обласної ради, ювілейних дат голів районних рад та їх заступників, міських, селищних, сільських голів, секретарів рад та за інформацією управління майном списки днів народжень керівників обласних комунальних установ та підприємств;

- відповідає за облік, видачу та повернення посвідчень працівниками виконавчого апарату, веде журнал реєстрації посвідчень працівників виконавчого апарату обласної ради;

- проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення керівника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду консультанта управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітоюза освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи в сфері кадрової роботи на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше двох років або в сфері кадрової роботи на підприємствах не менше трьох років.

Консультант управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Консультант та головний спеціаліст управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради на час відсутності у зв’язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами заміщують один одного згідно з відповідним дорученням керівника управління.

**Головний спеціаліст управління**

Головний спеціаліст управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради:

- веде кадрову роботу у виконавчому апараті обласної ради, здійснює підготовку проектів розпоряджень голови обласної ради з кадрових питань;

- здійснює підготовку, опрацювання та оформлення документів з питань призначення на посади, переведення та звільнення з посад працівників обласної ради;

- відповідає за ведення, облік та збереження трудових книжок, особових справ працівників обласної ради;

- несе відповідальність за своєчасне уточнення всіх даних особових справ посадових осіб місцевого самоврядування;

- готує звітність про кадри та подає її у строки, передбачені чинним законодавством, у відповідні органи;

- забезпечує організацію проведення конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчому апараті обласної ради, приймає та опрацьовує від претендентів на посади посадових осіб місцевого самоврядування відповідні документи, попереджає їх про встановлені законодавством обмеження у прийнятті на службу в органи місцевого самоврядування, ознайомлює із загальними правилами поведінки посадової особи місцевого самоврядування, веде документацію про роботу конкурсної комісії обласної ради, узагальнює матеріали конкурсу;

- забезпечує проведення атестації та щорічної оцінки посадових осіб місцевого самоврядування, узагальнює матеріали атестації та щорічної оцінки;

- оформляє матеріали та подання з нагородження державними нагородами;

- оформляє матеріали щодо проведення стажування та проходження практики у структурних підрозділах виконавчого апарату обласної ради;

- представляє інтереси обласної ради у судах зі справ про відшкодування втрат лісогосподарського і сільськогосподарського виробництва та з інших питань, доручених керівником управління, готує позовні заяви, відзиви, заперечення та документи з оскарження судових рішень до судових органів, здійснює контроль за стягненням сум відшкодування, готує інформаційні матеріали для керівництва ради з даних питань;

- узгоджує та складає графік відпусток працівників виконавчого апарату обласної ради, готує проекти розпоряджень про надання відпусток;

- визначає стаж роботи працівників, здійснює контроль за встановленням надбавок за вислугу років та рангів посадовим особам місцевого самоврядування;

- відповідає за облік, видачу та повернення посвідчень працівниками виконавчого апарату, веде журнал реєстрації посвідчень працівників виконавчого апарату обласної ради;

- оформляє документи, пов’язані з проведенням службового розслідування та застосуванням заходів дисциплінарного впливу;

- готує необхідну інформацію та документи стосовно навчання в Національній академії при Президентові України, підвищення кваліфікації працівників виконавчого апарату обласної ради, посадових осіб місцевого самоврядування районних рад тощо;

- веде спільно з працівниками управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради табель обліку робочого часу;

- формує кадровий резерв у виконавчому апараті обласної ради;

- відповідає за ведення номенклатури справ в управлінні юридичної та кадрової роботи;

- дає довідки та консультації, проводить роботу з ознайомлення посадових осіб виконавчого апарату обласної ради зі змінами в чинному законодавстві;

- здійснює організаційні заходи щодо своєчасного щорічного подання декларацій про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру

посадовими особами обласної ради та особами, які припинили діяльність, пов’язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, за період, не охоплений раніше поданими деклараціями;

- готує інформацію про прізвища, імена, по батькові, службові номери засобів зв’язку голови, першого заступника та заступника голови обласної ради, керуючого справами, керівників та працівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради з метою розміщення її на офіційному веб-сайті обласної ради;

- готує інформацію про вакансії, порядок і умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад у виконавчому апараті обласної ради з метою розміщення її на офіційному веб-сайті обласної ради;

- за дорученням керівника управління розглядає запити на інформацію, звернення громадян, підприємств, установ, організацій, що надійшли в обласну раду, за необхідності проводить перевірку звернень з виїздом на місце;

- здійснює аналіз проектів договорів з іншими підприємствами, установами та організаціями, засвідчує їх відповідність чинному законодавству шляхом візування;

- готує та надає керівництву обласної ради списки днів народжень (по місяцях) працівників виконавчого апарату обласної ради, керівників облдержадміністрації, райдержадміністрацій, керівників департаментів, управлінь облдержадміністрації, а також, згідно з інформацією управління організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій виконавчого апарату обласної ради, готує списки днів народжень народних депутатів України, депутатів обласної ради, ювілейних дат голів районних рад та їх заступників, міських, селищних, сільських голів, секретарів рад та за інформацією управління майном списки днів народжень керівників обласних комунальних установ та підприємств;

- проводить іншу роботу, пов’язану із застосуванням законодавства про працю та службу в органах місцевого самоврядування;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення керівника відділу;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду головного спеціаліста управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою юридичною освітоюза освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування в сфері правової діяльності не менше одного року або за фахом на підприємствах не менше трьох років.

Головний спеціаліст управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Головний спеціаліст управління**

 Головний спеціаліст управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради:

- розробляє проекти нормативно-правових актів у формі рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, проводить їх правову експертизу шляхом візування, засвідчує відповідність діючому законодавству проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови ради, вихідної кореспонденції обласної ради шляхом їх візування;

- здійснює аналіз проектів контрактів з керівниками підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області, засвідчує відповідність їх чинному законодавству та типовому контракту шляхом візування;

- здійснює аналіз проектів розпоряджень голови обласної ради з питань списання та відчуження майна, готує висновки щодо відповідності поданих документів положенню обласної ради про списання та відчуження майна;

- здійснює аналіз проектів установчих документів підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області, засвідчує відповідність їх чинному законодавству шляхом візування;

- за дорученням керівника управління розглядає запити на інформацію, звернення громадян, підприємств, установ і організацій, що надійшли в обласну раду, з питань комунальної власності, здійснює розгляд звернень із виїздом на місце;

- представляє інтереси обласної ради у судах, готує позовні заяви, відзиви, заперечення та документи з оскарження судових рішень до судових органів, здійснює контроль за стягненням сум відшкодування;

- дає довідки та консультації, проводить роботу з ознайомлення посадових осіб виконавчого апарату обласної ради зі змінами в чинному законодавстві;

- приймає участь в організації і проведенні семінарів, інших занять з правових питань із посадовими особами виконавчого апарату обласної ради, керівниками і спеціалістами підприємств комунальної власності;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення керівника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду головного спеціаліста управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою юридичною освітоюза освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування в сфері правової діяльності не менше одного року або за фахом на підприємствах не менше трьох років.

Головний спеціаліст управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Перший заступник

голови обласної ради В.В. Ширма

Додаток 4

до розпорядження голови обласної ради

від 13.06.16 № 50

 **ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління фінансового забезпечення,**

**бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату**

**Житомирської обласної ради**

**І. Загальні положення**

1. Управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2. Управління утворюється для забезпечення ведення бухгалтерського обліку, фінансового забезпечення діяльності обласної ради, формування та подання фінансової, бюджетної та іншої звітності, проведення аудиту фінансової діяльності комунальних підприємств, що перебувають у спільній власності територіальних громад області, надання допомоги органам місцевого самоврядування у вирішенні питань, що належать до компетенції управління.

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим положенням.

4. Управління безпосередньо підпорядковується голові обласної ради. Координує роботу управління перший заступник голови обласної ради.

Управління організовує і координує свою діяльність з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату, відділами і управліннями обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

5. Положення про управління затверджується головою обласної ради.

6. Управління планує свою роботу щоквартально.

7. Кожен працівник управління ознайомлюється з цим положенням під розпис та несе персональну відповідальність за правильне і своєчасне виконання своїх посадових обов’язків.

**ІІ. Завдання і повноваження управління**

Управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради виконує такі завдання:

1. Забезпечує організацію та правильне ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності обласної ради згідно із Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, іншими нормативними актами, складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність у порядку, встановленому чинними нормативно-правовими актами.
2. Здійснює фінансово-господарське забезпечення діяльності депутатів обласної ради, працівників виконавчого апарату обласної ради, постійних комісій, сесій обласної ради та інших заходів, що плануються обласною радою та проводяться за участі обласної ради.
3. Відображає в документах достовірну та в повному обсязі інформацію про господарські операції і результати діяльності, необхідні для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами обласної ради.

4. Забезпечує дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань та їх реєстрації в органах Державної казначейської служби; здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань, достовірно та у повному обсязі відображує операції у бухгалтерському обліку та звітності.

5. Веде облік разової грошової допомоги, яка надається депутатами обласної ради відповідно до Положення про порядок та умови надання громадянам разової грошової допомоги та Положення про порядок та умови надання військовослужбовцям та іншим особам, які беруть (брали) безпосередню участь в антитерористичній операції, разової грошової допомоги для проведення лікування та проходження реабілітації згідно з розпорядженнями. Готує документи для формування поштових відправлень вказаної допомоги та подання відповідної звітності до органів фіскальної служби.

1. Забезпечує поточний контроль за наявністю та використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.
2. Запобігає виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності.
3. Здійснює методичне керівництво та контроль за дотриманням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності розпорядникам нижчого рівня.
4. Здійснює аудиторські перевірки та фінансовий аналіз комунальних підприємств, установ, організацій, які перебувають у спільній власності територіальних громад області та (або) фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету.
5. Здійснює контроль за економним і раціональним використанням бюджетних коштів та матеріальних цінностей обласної ради, забезпечує проведення їх інвентаризації та списання у встановлені строки.

Для виконання вказаних завдань на управління покладаються такі функції:

1. Формування та подання на затвердження голові обласної ради, першому заступнику голови обласної ради розрахунків та показників кошторису видатків для забезпечення роботи депутатів обласної ради та на утримання виконавчого апарату обласної ради, а також на виконання окремих обласних програм, де головним розпорядником коштів визначено виконавчий апарат обласної ради.
2. Ведення обліку руху товарно-матеріальних цінностей.
3. Ведення обліку руху основних засобів, малоцінних необоротних активів та нематеріальних активів.
4. Ведення обліку готівкових і безготівкових коштів.
5. Ведення обліку заробітної плати.
6. Ведення обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами та підзвітними особами.
7. Ведення обліку разової грошової допомоги, що надається депутатами обласної ради малозабезпеченим громадянам області та грошової допомоги військовослужбовцям та іншим особам, які беруть (брали) безпосередню участь в антитерористичній операції, разової грошової допомоги для проведення лікування та проходження реабілітації.

8. Своєчасне формування та подання фінансової, бюджетної та іншої звітності.

9. Використання коштів згідно з кошторисом, дотримання фінансової дисципліни.

10. Збереження грошових і матеріальних цінностей.

11. Проведення аудиту фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств та установ, що перебувають у спільній власності територіальної громади області та (або) фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету.

12. Здійснення документального оформлення результатів аудиторської перевірки, підготовки звітів, висновків та рекомендацій, проведення моніторингу врахування рекомендацій.

13. Підготовка пропозицій щодо удосконалення або реорганізації системи управління персоналом, фінансовими та матеріальними ресурсами підприємств, установ, організацій спільної власності територіальної громади області, а також запобігання незаконному, неефективному використанню коштів.

 14. Внесення пропозицій щодо раціонального використання фінансових ресурсів та поліпшення фінансового забезпечення діяльності обласної ради та комунальних підприємств та установ, що перебувають у спільній власності територіальних громад області.

Управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради забезпечує:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов’язань та бюджетних фінансових зобов’язань;

- повноту та достовірність даних підтверджуючих документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан обласної ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів, а також за результатами аудиторської перевірки про фінансовий стан комунальних підприємств, що перебувають у спільній власності територіальних громад області;

- документальне оформлення результатів аудиторської перевірки, підготовки звітів, висновків та рекомендацій, проведення моніторингу врахування рекомендацій;

- відповідні структурні підрозділи обласної ради даними бухгалтерського обліку та звітності, результатами аудиту для прийняття обґрунтованих управлінських рішень.

Працівники управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради беруть участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів, а також здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства.

За дорученням голови обласної ради надає необхідну допомогу органам місцевого самоврядування та комунальним підприємствам, установам, організаціям, що перебувають у спільній власності територіальних громад області та (або) фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету щодо бухгалтерського обліку, фінансово-господарського забезпечення органів місцевого самоврядування та підприємств, установ, організацій, що перебувають у спільній власності територіальних громад області та (або) фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету в межах своєї компетенції.

Управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради має право:

1. Вимагати своєчасного оформлення і надання документів у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради, комунальних підприємств, що перебувають у спільній власності територіальних громад області, а також може одержувати довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, як в паперовому, так і в електронному вигляді.

2. Вимагати раціонально та економно використовувати бюджетні кошти, матеріальні цінності та майно обласної ради, а також фінансові, матеріальні ресурси комунальних підприємств, що перебувають у спільній власності територіальних громад області.

3. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів та інших фахівців для розгляду питань, що належать до компетенції управління.

4. Брати участь у сесіях обласної ради, нарадах, робочих групах, інших зібраннях, які проводяться обласною радою, її виконавчим апаратом.

5. Вносити на розгляд керівництва обласної ради проекти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, планів, заходів, доповідні та службові записки та інформацію з питань, що належать до компетенції управління, взаємодіяти та співпрацювати з підприємствами, установами, організаціями, що перебувають у спільній власності територіальної громади області та (або) фінансуються за рахунок коштів обласного бюджету.

**ІІІ. Структура і функціональні обов’язки працівників управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради**

1. Управління очолює та здійснює безпосереднє керівництво начальник управління, головний бухгалтер управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради, який призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, про працю та іншими нормативно-правовими актами.

Начальник управління, головний бухгалтер управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради безпосередньо підпорядкований голові обласної ради, йому підконтрольний та підзвітний.

1. До управління входять такі структурні підрозділи:
2. відділ бухгалтерського обліку у складі:
* заступник начальника управління, начальник відділу бухгалтерського обліку управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради;
* головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради;
1. відділ звітності та аудиту у складі:
* начальник відділу звітності та аудиту управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради;
* консультант відділу звітності та аудиту управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради.
1. Відділи очолюють начальники, які призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови обласної ради. Інші працівники управління призначаються на посаду та звільняються з посади головою обласної ради за поданням начальника управління у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування, про працю та іншими нормативно-правовими актами.
2. Структура управління, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради за поданням першого заступника голови обласної ради.

**Начальник управління, головний бухгалтер**

 **управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради:**

- безпосередньо підпорядковується голові обласної ради;

- керує діяльністю управління, працівниками управління, несе персональну відповідальність за організацію роботи його працівників, вирішення питань, що належать до компетенції управління;

- аналізує результати роботи управління, вживає заходів щодо підвищення їх ефективності, встановлює ступінь персональної відповідальності працівників управління за доручені ділянки роботи. У разі потреби, може здійснювати перерозподіл визначених цим положенням функціональних обов’язків працівників управління;

- представляє управління в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, фондах, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності, забезпечує взаємодію управління з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції управління;

- планує роботу управління, контролює вчасне і якісне виконання заходів, передбачених планами роботи;

- одержує від структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради та бюджетних установ, що фінансуються з обласного бюджету, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки, інші матеріали та інформацію, а також пояснення до них;

- розробляє і вносить на розглядголови обласної ради пропозиції щодо структури, чисельності, підбору і розстановки кадрів в управлінні,положення про управління, функціональних обов’язків начальників відділів та працівників, планування роботи управління, діловодства та поточного контролю, фінансово-господарського забезпечення діяльності обласної ради, заохочення працівників управління та накладання на них стягнень, інших питань, що належать до компетенціїуправління;

- періодично звітує перед першим заступником голови обласноїрадипро виконанняпланів роботи, стан справ зпитань, що належать до компетенціїуправління;

- вивчає і аналізує функції працівників управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради з метою оптимальної розстановки кадрів;

- розглядає листи, звернення, запити та інші документи, які надходять в управління, готує відповіді на них у межах компетенції управління;

- здійснює контроль за своєчасним виконанням в управлінні розпоряджень і доручень голови обласної ради та першого заступника голови обласної ради, віднесених до компетенції управління;

- забезпечує правильне ведення бухгалтерського обліку, згідно із Законом України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, іншими нормативними актами, що стосуються роботи бухгалтерії, та несе персональну відповідальність за правильність ведення бухгалтерського обліку, використання коштів, складання та виконання кошторисів, звітів та балансів;

- складає та погоджує із першим заступником голови обласної ради проект кошторису витратнаутримання виконавчого апарату та забезпечення депутатської діяльності, розрахунки до нього;

- складає та погоджує із першим заступником голови обласної ради проект бюджетного запитунаутримання виконавчого апарату та забезпечення депутатської діяльності, подає його на затвердження голові обласної ради;

- готує зміни до кошторисних призначень та подає департаменту фінансів облдержадміністрації відповідні листи;

- подає на затвердження голові обласної ради, першому заступнику голови обласної ради кошториси, плани асигнувань, плани використання бюджетних коштів для одержувачів бюджетних коштів та розпорядників нижчого рівня;

- має право другого підпису платіжних та фінансових документів, підписує фінансові документи, платіжні доручення, документи фінансової та іншої звітності, здійснює контроль за використанням коштів;

- забезпечує своєчасне проведення розрахунків по оплаті праці з працівниками виконавчого апарату обласної ради, складає місячні та квартальні звіти у відповідні фонди, фіскальну службу, а також персоніфіковану звітність, звітність до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, фонду зайнятості, фонду страхування від нещасних випадків;

- забезпечує складання та подання в установлені строки та у відповідні установи і організації фінансові, податкові, статистичні та інші звіти, що стосуються фінансово-господарської діяльності виконавчого апарату обласної ради;

- забезпечує збереження первинних бухгалтерських документів та передачу їх в архів і на знищення у встановленому порядку;

- бере участь у проведенні інвентаризації коштів та майна, що знаходятьсянабалансі обласної ради;

- веде книгу – журнал «Головна»;

- складає та подає в органи Державної казначейської служби України квартальні, річні звіти за формами, затвердженими наказами Державної казначейської служби України;

- складає звіт про використання коштів неприбуткових установ та організацій;

- керує роботою заступника начальника управління, начальника відділу бухгалтерського обліку, начальника відділу звітності та аудиту, дає їм необхідні поточні завдання, що стосуються роботи управління та відділів;

- відповідає за вчасне оприлюднення публічної інформації, що стосується фінансової діяльності обласної ради, на веб-сайті обласної ради відповідно до пп.1 п.1 ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших нормативно-правових актів;

- відповідає за розміщення та надання інформації у формі відкритих даних, відповідно до Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», а також інших нормативно-правових актів на веб-порталі Є-Дата та інших інтренет-порталах та базах даних, згідно з вимогами чинного законодавства;

- виконує інші обов’язки, що стосуються роботи начальника управління, головного бухгалтера управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради, які передбачені та впроваджуються законодавчими і нормативними актами України;

- виконує доручення керівництваобласної ради;

- постійно підвищує свій фаховий рівень та сприяє фаховій підготовці працівників управління.

На посаду начальника управління, головного бухгалтера управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради призначається особа з повною вищою освітою в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування або за фахом на керівних посадах не менш як п’ять років.

**Заступник начальника управління,**

**начальник відділу бухгалтерського обліку**

**управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради:**

- якісно і своєчасно виконує доручення начальника управління, головного бухгалтера управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради;

- керує діяльністю відділу, працівниками відділу, несе персональну відповідальність за організацію роботи його працівників, вирішення питань, що належать до компетенції відділу;

- аналізує результати роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

- веде облік розрахунків з дебіторами і кредиторами у меморіальному ордері № 6, здійснює контроль за своєчасним оприбуткуванням товарно-матеріальних цінностей та послуг і вчасними розрахунками з дебіторами і кредиторами за надання послуг, проведення робіт, придбання товарно-матеріальних цінностей, відповідає за своєчасне проведення інвентаризації відповідних розрахунків з дебіторами та кредиторами;

- своєчасно і правильно веде облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, що знаходяться на балансових та позабалансових рахунках обласної ради, оборотну відомість обліку основних засобів, що знаходяться на балансових та позабалансових рахунках обласної ради, заповнює картки обліку основних засобів, веде облік списання та переміщення товарно-матеріальних цінностей у меморіальних ордерах № 9, 10, 13, 16, відповідає за проведення інвентаризації коштів та майна, що знаходятьсянабалансових та позабалансових рахунках обласної ради;

- веде облік авансових звітів та розрахунків з підзвітними особами у меморіальному ордері № 8;

- складає акти звірки з підприємствами, установами, організаціями, які надають товари, роботи та послуги (зв’язку, енергоносіїв і т. ін.), а також акти звірки реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків, відкритих органах державної казначейської служби України;

- веде облік касових та фактичних видатків, банківських операцій на особових та реєстраційних рахунках обласної ради, відкритих в органах Державної казначейської служби України;

- веде облік розрахунків по компенсаційних виплатах потерпілим від наслідків аварії на ЧАЕС, компенсаційних виплатах із Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та інших компенсаційних виплатах, складає відповідну звітність;

 - складає звіт за формою № 7 для подання до Державної казначейської служби України, звіт із використання енергоносіїв щомісячно та щоквартально;

- здає звіти в органи фіскальної служби України, інші установи та організації, фонди;

- отримує та видає талони на бензин, веде книгу видачі талонів на бензин та оборотну відомість обліку талонів на бензин, готує зведену інформацію про використаний у поточному місяці бензин для його списання, складає звіт про використання бензину за формою 4-МТП та подає його в органи статистики;

- складає та подає в органи статистики звіт про капітальні інвестиції, про наявність і рух основних засобів, амортизацію (знос), інші звіти;

- входить до складу комітету з конкурсних торгів обласної ради та бере участь в організації і здійсненні процедур закупівель;

- складає та подає звіт про проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти;

- проводить розрахунки до кошторису видатків по поточних та капітальних видатках на придбання товарів, робіт та послуг, в тому числі розрахунки по енергоносіях, а також по відрядних видатках;

- проводить розрахунки та веде облік по коштах субвенцій та інших коштах, що виділяються з обласного бюджету для проведення фінансування бюджетних установ, визначених відповідними рішеннями обласної ради;

- складає розподіл річного та помісячного розпису асигнувань та довідки про зміни до річного та помісячного розпису асигнувань інших головних розпорядників бюджетних коштів; розпорядників нижчого рівня та одержувачів бюджетних коштів, головним розпорядником яких визначена обласна рада відповідно до рішень обласної ради;

- здійснює підготовку бухгалтерських документів, платіжних доручень та розподілів виділених бюджетних асигнувань для проведення фінансування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів;

- готує інформацію та веде підсумковий облік видатків та подання звітності по коштах субвенцій та інших коштах, що надходять на рахунки обласної ради як головного розпорядника бюджетних коштів;

- веде облік сум за дорученнями та формує звітність по цих коштах;

 - при відсутності начальника управління, головного бухгалтера управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради виконує всі його обов’язки;

- має право другого підпису фінансових і платіжних документів, підписує фінансові документи, платіжні доручення, документи фінансової та іншої звітності;

- розміщує інформацію у формі відкритих даних відповідно Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», а також інших нормативно-правових актів на веб-порталі Є-Дата, надає інформацію для розміщення на інших інтренет-порталах та базах даних відповідно до вимог чинного законодавства;

- розглядає листи, звернення, запити та інші документи, які надходять до управління (відділу), готує відповіді на них у межах компетенції;

- виконує інші обов’язки, що стосуються роботи заступника начальника управління, начальника відділу бухгалтерського обліку управління фінансового забезпечення бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради, які передбачені та впроваджуються законодавчими і нормативно-правовими актами України;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень та сприяє фаховій підготовці працівників відділу бухгалтерського обліку управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради.

 На посаду заступника начальника управління, начальника відділу бухгалтерського обліку управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою економічною (бухгалтерською) освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування на керівних посадах чи на керівних посадах за фахом не менше трьох років або стаж роботи в інших сферах управління не менш як п’ять років.

**Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку**

**управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради:**

- якісно і своєчасно виконує доручення заступника начальника управління, начальника відділу бухгалтерського обліку управління фінансового забезпечення бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради;

- здійснює ведення операцій з готівковими коштами у меморіальному ордері № 1;

- одержує виписки та за чеками готівку в установах банків, видає готівку згідно з положенням «Про ведення касових операцій», персонально відповідає за збереження готівкових коштів;

- веде облік разової грошової допомоги, яка надається головою обласної ради, першим заступником голови обласної ради, заступником голови обласної ради, депутатами обласної ради відповідно до Положення про порядок та умови надання громадянам разової грошової допомоги згідно з розпорядженнями;

- веде облік разової грошової допомоги військовослужбовцям та іншим особам, які беруть (брали) безпосередню участь в антитерористичній операції відповідно до Положення про порядок та умови надання військовослужбовцям та іншим особам, які беруть (брали) безпосередню участь в антитерористичній операції, разової грошової допомоги для проведення лікування та проходження реабілітації згідно з розпорядженнями;

- формує за допомогою електронних засобів та подає у письмовому та електронному вигляді до відділення ВАТ «Укрпошта» списки осіб, яким надана разова грошова допомога;

- веде картки обліку наданої разової грошової допомоги малозабезпеченим громадянам області першим заступником голови обласної ради, заступником голови обласної ради, депутатами обласної ради та формує справи по кожному депутату в окрему папку;

- веде облік виплати премій до Грамоти і Почесної грамоти обласної ради, інших виплат та нагород обласної ради;

 - своєчасно готує та подає відповідну звітність до органів фіскальної служби та іншу звітність, передбачену чинним законодавством щодо виплати заробітної плати працівникам виконавчого апарату обласної ради, разової грошової допомоги, виплат премій до Грамоти і Почесної грамоти обласної ради, інших виплат та нагород обласної ради;

- проводить розрахунки та розробляє паспорти бюджетних програм за напрямками видатків за встановленою формою, складає та подає звіти по паспортах бюджетних програм за встановленою формою у департамент фінансів облдержадміністрації (у разі впровадження програмно-цільового методу формування бюджету);

- складає та подає в департамент фінансів облдержадміністрації інформацію про стан фінансування видатків, передбачених в обласному бюджеті на виконання галузевих програм, та інших видатків на виконання відповідних рішень обласної ради;

 - здійснює підготовку пакету бухгалтерських документів, платіжних доручень для подання у Державну казначейську службу та інших банківських документів;

- веде облік зобов’язань та фінансових зобов’язань обласної ради, договорів, укладених обласною радою із постачальниками товарів, робіт та послуг;

- виписує довіреності, веде журнал реєстрації довіреностей;

- веде книгу реєстрації договорів;

- подає звіти в органи фіскальної служби, інші установи та організації, фонди;

- при відсутності заступника начальника управління, начальника відділу бухгалтерського обліку управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради виконує всі його обов’язки та має право другого підпису фінансових і платіжних документів, підписує фінансові документи, платіжні доручення, документи фінансової та іншої звітності;

- розміщує інформацію у формі відкритих даних відповідно Закону України «Про відкритість використання публічних коштів», а також інших нормативно-правових актів на веб-порталі Є-Дата, надає інформацію для розміщення на інтренет-порталах та базах даних відповідно до вимог чинного законодавства;

- розглядає листи, звернення, запити та інші документи, які надходять у відділ, готує відповіді на них у межах компетенції відділу;

- виконує інші обов’язки, що стосуються роботи головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку, які передбачені та впроваджуються законодавчими і нормативними актами України;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення начальника управління, заступника начальника управління, начальника відділу бухгалтерського обліку;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

 На посаду головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою економічною (бухгалтерською) освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування або за фахом не менше трьох років.

**Начальник відділу звітності та аудиту**

**управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради:**

- якісно і своєчасно виконує доручення начальника управління, головного бухгалтера управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради;

- керує діяльністю відділу, працівниками відділу, несе персональну відповідальність за організацію роботи його працівників, вирішення питань, що належать до компетенції відділу;

- аналізує результати роботи відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності;

- здійснює планування аудиторських, аналітичних, інформаційних та інших видів діяльності та надає пропозиції голові обласної ради щодо проведення відповідних аудиторських перевірок комунальних підприємств, установ, організацій, що перебувають у спільній власності територіальних громад області, а також здійснює їх наступний контроль;

 - здійснює аудит підприємств, установ, організацій та об’єднань незалежно від форми власності, якщо вони використовують кошти обласного бюджету або мають частку обласної власності у своєму статутному фонді, або використовують об’єкти права обласної комунальної власності чи управляють ними, а також у разі надання їм обласною радою податкових чи інших пільг;

- перевіряє у комунальних підприємствах, установах, організаціях, що фінансуються з обласного бюджету, грошові документи, бухгалтерські книги, звіти, плани, кошториси витрат та іншу документацію щодо фінансово-господарської діяльності, матеріальних цінностей, їх облік, зберігання та витрачання;

- здійснює аналіз показників балансу і даних інших форм фінансової звітності, перевірку аналогічних показників балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів;

 - здійснює контроль відповідності даних фінансової звітності записам в облікових регістрах, а також даних бухгалтерського фінансового обліку і фінансової звітності вимогам чинного законодавства і нормам облікової політики;

- здійснює попередню оцінку повноти і правильності складання балансу та інших форм фінансової звітності;

- з метою проведення аудиторських заходів, отримує від керівників підприємств, установ, організацій, що перевіряються, всю необхідну документацію та іншу інформацію про фінансово-господарську діяльність, необхідну для виконання покладених завдань і обов’язків;

 - вимагає і отримує у відповідних випадках від посадових осіб письмові пояснення з питань, пов’язаних з перевіркою;

 - за погодженням з головою обласної ради скеровує матеріали перевірок відповідним органам виконавчої влади та місцевого самоврядування, підприємствам, установам та організаціям для розгляду і вжиття необхідних заходів, ставить питання про притягнення до відповідальності посадових осіб, винних у порушенні вимог чинного законодавства;

- подає пропозиції до відповідних органів про призупинення дії нормативних і розпорядчих актів, виданих з порушенням чинного законодавства, ставить питання про їх скасування;

- у разі виявлення під час перевірок фактів привласнення грошей і матеріальних цінностей, інших зловживань, інформує голову обласної ради з пропозицією про подання відповідних документів до правоохоронних органів та фінансової інспекції;

 - залучає до проведення перевірок кваліфікованих спеціалістів і фахівців-експертів з інших установ і організацій та у разі необхідності залучає, з дозволу голови обласної ради, спеціалістів відповідних управлінь, відділів обласної ради до роботи щодо виконання окремих завдань;

- отримує відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів, органів виконавчої влади, департаментів, управлінь, відділів та їх посадових осіб, необхідну для здійснення заходів аудиторської перевірки;

- документально оформлює матеріали перевірок для надання їх керівництву обласної ради для розгляду і вжиття необхідних заходів;

- за результатами проведених аудиторських перевірок проводить їх розгляд із запрошенням посадових осіб, діяльність яких перевірялась, та надає пропозиції щодо усунення виявлених недоліків, а, у разі необхідності, готує з цих питань проекти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради;

- розглядає листи, звернення, запити та інші документи, які надходять у відділ, готує відповіді на них у межах компетенції відділу;

- виконує інші обов’язки, що стосуються роботи начальника відділу звітності та аудиту, які передбачені та впроваджуються законодавчими і нормативно-правовими актами України;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень і сприяє фаховій підготовці працівників відділу звітності та аудиту.

 На посаду начальника відділу звітності та аудиту управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування або за фахом на керівних посадах не менше трьох років.

**Консультант відділу звітності та аудиту**

**управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради:**

- якісно і своєчасно виконує доручення начальника відділу звітності та аудиту управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради;

- здійснює аудит підприємств, установ, організацій та об’єднань незалежно від форми власності, якщо вони використовують кошти обласного бюджету або мають частку обласної власності у своєму статутному фонді, або використовують об’єкти права обласної комунальної власності чи управляють ними, а також, у разі надання їм обласною радою податкових чи інших пільг.

- перевіряє у комунальних підприємствах, установах, організаціях, що фінансуються з обласного бюджету, грошові документи, бухгалтерські книги, звіти, плани, кошториси витрат та іншу документацію щодо фінансово-господарської діяльності, матеріальних цінностей, їх обліку, зберігання та витрачання;

- здійснює аналіз показників балансу і даних інших форм фінансової звітності, перевірку аналогічних показників балансу, звіту про фінансові результати, звіту про рух грошових коштів;

 - здійснює контроль відповідності даних фінансової звітності записам в облікових регістрах, а також даних бухгалтерського фінансового обліку і фінансової звітності вимогам чинного законодавства і нормам облікової політики;

- здійснює попередню оцінку повноти і правильності складання балансу та інших форм фінансової звітності;

- з метою проведення аудиторських заходів, отримує від керівників підприємств, установ, організацій, що перевіряються, всю необхідну документацію та іншу інформацію про фінансово-господарську діяльність, необхідну для виконання покладених завдань і обов’язків;

 - вимагає і отримує у відповідних випадках від посадових осіб письмові пояснення з питань, пов’язаних з перевіркою;

 - документально оформлює матеріали перевірок для надання їх начальнику відділу звітності та аудиту, а також керівництву обласної ради для розгляду і вжиття необхідних заходів;

- у разі виявлення під час перевірок фактів привласнення грошей і матеріальних цінностей, інших зловживань, інформує начальника відділу звітності та аудиту, голову обласної ради про подання відповідних документів до правоохоронних органів та фінансової інспекції;

 - за погодженням з начальником відділу звітності та аудиту залучає до проведення перевірок кваліфікованих спеціалістів і фахівців-експертів з інших установ і організацій та, у разі необхідності, залучає спеціалістів відповідних управлінь, відділів обласної ради до роботи щодо виконання окремих завдань;

- отримує відповідну статистичну інформацію та інші дані від державних органів, органів виконавчої влади, департаментів, управлінь, відділів та їх посадових осіб, необхідну для здійснення заходів аудиторської перевірки;

- розглядає листи, звернення, запити та інші документи, які надходять до відділу, готує відповіді на них у межах компетенції відділу;

- виконує інші обов’язки, що стосуються роботи консультанта відділу звітності та аудиту, які передбачені та впроваджуються законодавчими і нормативно-правовими актами України;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення голови обласної ради, першого заступника голови обласної ради, заступника голови обласної ради, начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

 На посаду консультанта відділу звітності та аудиту управління фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування або за фахом не менше трьох років.

Перший заступник

голови обласної ради В.В. Ширма

Додаток 5

 до розпорядження

голови обласної ради

 від 13.06.16 № 50

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління майном виконавчого апарату**

**Житомирської обласної ради**

**I. Загальні положення**

1. Управління майном виконавчого апарату Житомирської обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради.

2. Управління створене для реалізації повноважень обласної ради у сфері управління майном, яке передане у комунальну власність області, а також набуте на інших законних підставах і є спільною власністю територіальних громад сіл, селищ, міст області.

Управління організовує і координує свою діяльність з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату, відділами, управліннями та департаментами обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Законом України “Про місцеве самоврядування в Україні”, іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим положенням.

4. Управління планує свою роботу щоквартально.

5. Положення про управління затверджується розпорядженням голови обласної ради.

6. Кожен працівник управління ознайомлюється з цим положенням під розпис та несе персональну відповідальність за правильне і своєчасне виконання своїх посадових обов’язків.

**II. Завдання та повноваження управління**

Основними завданнями управління є:

1. Здійснення контролю за ефективністю використання і збереження майна спільної власності територіальних громад області.

2. Розроблення проектів нормативно-правових актів обласної ради з питань управління майном спільної власності територіальних громад області.

3. Здійснення методичних консультацій з питань управління майном спільної власності територіальних громад області.

4. Вивчення сучасного стану і тенденцій вітчизняної, зарубіжної систем щодо управління спільною власністю територіальних громад, її нормативно-правового забезпечення.

5. Здійснення аналізу фінансово-господарської діяльності підприємств, що перебувають у спільній власності територіальних громад області, вивчення питання ефективності використання ними майна, що перебуває у них на балансі.

6. Надання пропозицій з питань створення, припинення підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області.

7. Участь у роботі комісій з питань створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідація) підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області та інших комісій обласної ради.

8.  Надання пропозицій з питань передачі в оренду майна спільної власності територіальних громад області.

9. Надання консультацій щодо оренди майна спільної власності територіальних громад області.

10. Підготовка проектів договорів оренди цілісних майнових комплексів (ЦМК) – об’єктів спільної власності територіальних громад, орендодавцем яких виступає обласна рада.

11. Ведення обліку договорів оренди ЦМК, контроль за дотриманням умов та своєчасним переукладанням цих договорів.

12. Опрацювання та надання на розгляд постійної комісії обласної ради з питань бюджету і комунальної власності матеріалів стосовно зміни розміру орендної плати, підготовка відповідних проектів рішень.

13. Надання пропозицій (висновків) щодо погодження проведення орендарями реконструкції, технічного переоснащення, поліпшення орендованих приміщень спільної власності територіальних громад області.

14. Контроль за відповідністю чинному законодавству (в межах компетенції управління) рішень обласної ради, статутів (положень) підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області та дотриманням норм, передбачених цими статутами.

15. Здійснення контролю за дотриманням умов контрактів з керівниками підприємств, установ і організацій спільної власності територіальних громад області, підготовка пропозицій щодо продовження або розірвання контрактів із керівниками підприємств.

16. Здійснення підбору кандидатури на вакантну посаду керівника підприємства, установи, організації спільної власності територіальних громад області.

17. Здійснення організації проведення конкурсу на заміщення вакантної посади керівника підприємства, установи, організації спільної власності територіальних громад області.

18. У період між сесіями обласної ради здійснює підготовку матеріалів про звільнення, у виняткових випадках, керівників підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області та про призначення виконуючими обов’язки керівників підприємств, установ, організацій на розгляд профільних постійних комісії обласної ради.

19. Ведення обліку підприємств, установ, наявного нерухомого майна та автотранспортних засобів спільної власності територіальних громад області.

20. Проведення, за дорученням голови обласної ради, інвентаризації майна окремих об’єктів спільної власності територіальних громад області.

21. Здійснення контролю стану реєстрації спільної власності територіальних громад області прав власності на нерухоме майно (у тому числі земельні ділянки) та інших речових прав. В окремих випадках - за дорученням керівництва реєстрація таких прав.

22. Надання пропозицій щодо приватизації майна спільної власності територіальних громад області.

23. Надання пропозицій щодо передачі майна в державну, комунальну власність, з балансу одного об’єкта на баланс іншого об’єкта спільної власності територіальних громад області.

24. Опрацювання та узагальнення матеріалів з придбання, відчуження майна спільної власності.

25. Контроль за дотриманням порядку списання нерухомого майна та автотранспортних засобів об’єктів спільної власності та іншого рухомого майна, що перебуває на балансах комунальних підприємств та установ обласної ради, первісною вартістю понад 10 000 грн.

26. Підготовка проектів розпоряджень голови обласної ради щодо утворення комісій з питань приймання-передачі об'єктів, визначення порядку їх роботи та умов передачі об'єктів згідно із законодавством України.

27. Підготовка проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, оприлюднення їх на веб-сайті обласної ради в терміни, передбачені чинним законодавством.

28. За дорученням голови обласної ради, здійснення інших, передбачених законодавством України, повноважень щодо управління об’єктами спільної власності територіальних громад області.

29. Здійснення заходів щодо забезпечення реалізації державної регуляторної політики стосовно регуляторних актів, розробником яких є управління.

30. Участь в організації та проведенні навчань, інших занять з питань комунальної власності з посадовими особами органів місцевого самоврядування та керівниками підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області.

Управління має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати спеціалістів підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об'єднань громадян (за згодою) до розгляду питань з управління майном спільної власності.

3. Вносити на розгляд керівництва обласної ради проекти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, планів, заходів, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції управління.

4. Брати участь у сесіях обласної ради, нарадах, інших зібраннях, які проводяться обласною радою, її виконавчим апаратом.

**III. Структура та функціональні обов’язки працівників управління**

1. Структура управління, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються згідно зі штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради.

2. До складу управління входять:

- начальник управління.

- відділ з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин:

заступник начальника управління, начальник відділу;

консультант відділу – 2 працівники;

головний спеціаліст відділу – 1 працівник.

- відділ орендних відносин та економічного аналізу діяльності суб’єктів спільної власності:

начальник відділу;

консультант відділу – 2 працівники.

**Начальник управління**

1. Безпосереднє керівництво управлінням здійснює начальник управління.

2. Начальник управління безпосередньо підпорядковується голові обласної ради.

3. Начальник управління:

- здійснює керівництво роботою управління і несе персональну відповідальність за організацію роботи його працівників, виконання покладених на управління завдань і здійснення ним своїх функцій;

- визначає завдання і розподіляє обов'язки між працівниками управління, планує роботу управління, контролює вчасне і якісне виконання передбачених планами роботи заходів;

- аналізує стан прийнятих обласною радою рішень, розпоряджень голови обласної ради з питань управління майном спільної власності територіальних громад та забезпечує контроль за їх виконанням;

- координує роботу з надання методичної та консультативної допомоги підприємствам, установам, організаціям, які перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- займається розробленням проектів нормативно-правових актів обласної ради;

- розробляє і вносить на розгляд заступників голови обласної ради пропозиції щодо:

- структури, чисельності, підбору і розстановки кадрів в управлінні;

- положення про управління, функціональних обов'язків його працівників;

- квартального плану роботи управління;

- заохочення працівників управління та накладання на них стягнень;

- інших питань, що належать до компетенції управління;

- засвідчує відповідність чинному законодавству вихідної кореспонденції за підписом керівництва ради;

- засвідчує договори оренди майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, які затверджуються головою обласної ради, шляхом їх візування;

- відповідає за терміни узагальнюючої інформації, що належить до компетенції управління;

- періодично звітує перед заступником голови обласної ради, на якого покладено обов’язки щодо управління об’єктами спільної власності територіальних громад області, про виконання плану роботи, стан справ з питань, що належать до компетенції управління;

- бере участь у роботі робочої групи з питань використання майна;

- бере участь у роботі комісій з питань створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідація) підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та інших комісій обласної ради;

- вивчає сучасний стан і тенденції вітчизняної, зарубіжної системи щодо управління спільною власністю територіальних громад, проблем нормативно-правового забезпечення;

- за погодженням керівництва обласної ради забезпечує розміщення в мережі Інтернет нормативних, інформаційних матеріалів обласної ради;

- вирішує питання створення умов для підвищення ефективності і культури праці працівників управління;

- представляє управління в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, установах, організаціях, забезпечує участь управління у вирішенні питань, що належать до компетенції управління;

- контролює ведення номенклатури справ управління;

- контролює стан трудової та виконавчої дисципліни в управлінні;

- підвищує свій фаховий рівень та забезпечує підвищення фахового рівня працівників управління.

На посаду начальника управління майном виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування та державної службі не менше п’яти років або при стажі роботи в інших сферах управління не менше п’яти років.

Начальник управління майном виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Заступник начальника управління, начальник відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин**

Заступник начальника управління, начальник відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин виконавчого апарату обласної ради:

- заміщає начальника управління і виконує покладені на нього обов'язки в разі його відсутності;

- здійснює керівництво роботою відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин;

- готує перелік питань, за погодженням начальника управління, на розгляд постійних комісій обласної ради;

- проводить аналіз проектів рішень обласної ради щодо передачі об'єктів зі спільної власності територіальних громад області у державну власність, із державної власності у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст області, зі спільної власності в іншу комунальну власність територіальних громад, з іншої комунальної власності у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- готує та подає на затвердження голові обласної ради акти приймання-передачі об'єктів;

- займається розробленням проектів нормативно-правових актів обласної ради;

- проводить роботу з перегляду нормативних актів ради щодо управління об'єктами спільної власності територіальних громад області з метою приведення їх у відповідність до чинного законодавства, підготовки пропозицій щодо внесення змін і доповнень або визнання такими, що втратили чинність;

- готує матеріали для проведення конкурсу на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області, а також розпорядження голови обласної ради про створення конкурсних комісій на заміщення вакантних посад керівників підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області та оформлює протоколи засідання комісій;

- готує проекти рішень обласної ради з кадрових питань, затвердження (погодження) статутів (положень);

- веде реєстр контрактів із керівниками підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області;

- веде реєстр прийнятих статутів (положень) підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області;

- здійснює контроль за дотриманням статутів (положень) підприємств, установ, організацій та умов контрактів із керівниками підприємств, установ і організацій спільної власності територіальних громад області;

- готує проекти розпоряджень про надання дозволів на відпустки, відрядження терміном п’ять і більше днів керівникам підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області;

- веде журнал реєстру розпоряджень голови обласної ради про відпустки, відрядження керівників підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області;

- бере участь у роботі комісій з питань створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідація) підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та інших комісій обласної ради;

- забезпечує підготовку проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, оприлюднює їх на веб-сайті обласної ради в терміни, передбачені чинним законодавством;

- контролює вчасне ознайомлення зі змінами в чинному законодавстві працівників управління;

- готує відповіді на листи та звернення, які надходять в управління, з питань управління майном спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- веде реєстр доручень, направлених керівникам об’єктів спільної власності територіальних громад, вносить пропозиції щодо зняття їх з контролю;

- на підставі рішень обласної ради готує документи для здійснення державної реєстрації статутів (положень) підприємств, установ, організацій;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень;

- несе персональну відповідальність за достовірність, коректність та вчасність підготовки інформаційних звітів, якісне виконання покладених на нього обов’язків, а також за дії чи бездіяльність, прийняття чи неприйняття рішень з питань, які належать до його компетенції;

- несе персональну відповідальність за зберігання документів, іншої інформації, яка формується в процесі виконання ним службових обов’язків.

На посаду заступника начальника управління, начальника відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше трьох років або при стажі роботи в інших сферах управління не менше п’яти років.

Заступник начальника управління, начальник відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Консультант відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин**

Консультант відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин виконавчого апарату обласної ради:

* веде реєстр нерухомого майна відмінного від земельних ділянок та автотранспортних засобів спільної власності територіальних громад області;
* надає консультації з питань, які належать до компетенції відділу;

- надає пропозиції щодо передачі майна в державну, комунальну власність, з балансу одного об’єкта на баланс іншого об’єкта спільної власності територіальних громад області;

- опрацьовує та узагальнює матеріали з придбання, відчуження майна спільної власності;

- забезпечує дотримання порядку списання нерухомого майна, автотранспортних засобів та рухомого майна, що перебуває на балансах комунальних підприємств, установ обласної ради, первісною вартістю понад 10000 грн.;

- готує проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради щодо відчуження, передачі майна спільної власності територіальних громад області;

* здійснює контроль за виконанням рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради щодо відчуження, передачі майна спільної власності територіальних громад області, готує пропозиції щодо зняття їх з контролю;

- бере участь у роботі комісій з питань створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідація) підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області та інших комісій обласної ради;

- за дорученням керівництва управління займається розробленням проектів нормативно-правових актів обласної ради;

- забезпечує підготовку проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, оприлюднює їх на веб-сайті обласної ради в терміни, передбачені чинним законодавством;

- своєчасно виконує інші доручення керівництва управління;

- готує відповіді на листи та звернення, які надходять в управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень;

- несе персональну відповідальність за достовірність, коректність та вчасність підготовки інформаційних звітів, якісне виконання покладених на нього обов’язків, а також за дії чи бездіяльність, прийняття чи неприйняття рішень з питань, які належать до його компетенції;

- несе персональну відповідальність за зберігання документів, іншої інформації, яка формується в процесі виконання ним службових обов’язків.

На посаду консультанта відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин управління майном виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше двох років або при стажі роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

Консультант відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин управління майном виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Консультант відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин**

Консультант відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин управління майном виконавчого апарату обласної ради:

* веде реєстр юридичних осіб спільної власності територіальних громад області;
* веде реєстр земельних ділянок, які перебувають у спільній власності територіальних громад області або надані у постійне користування об’єктам спільної власності територіальних громад області;
* веде реєстр майна, що не увійшло до статутних капіталів господарських товариств та знаходиться у спільній власності територіальних громад області;

- здійснює контроль за станом оформлення за територіальними громадами області прав власності та інших речових прав на нерухоме майно, в окремих випадках, за дорученням голови ради, здійснює реєстрацію таких прав;

* аналізує формування та застосування тарифів на платні послуги, що надаються неприбутковими бюджетними установами спільної власності територіальних громад області;
* надає консультації з питань, які належать до компетенції відділу;

- за дорученням керівництва забезпечує організацію проведення інвентаризації майна окремих об’єктів спільної власності територіальних громад області;

- бере участь у роботі комісій з питань створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідація) підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області та інших комісій обласної ради;

- за дорученням керівництва управління займається розробленням проектів нормативно-правових актів обласної ради;

- забезпечує підготовку проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, оприлюднює їх на веб-сайті обласної ради в терміни, передбачені чинним законодавством;

- своєчасно виконує інші доручення керівництва управління;

- готує відповіді на листи та звернення, які надходять в управління;

* несе персональну відповідальність за достовірність, коректність та вчасність підготовки інформаційних звітів, якісне виконання покладених на нього обов’язків, а також за дії чи бездіяльність, прийняття чи неприйняття рішень з питань, які належать до його компетенції;
* несе персональну відповідальність за зберігання документів, іншої інформації, яка формується в процесі виконання ним службових обов’язків;
* постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду консультанта відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин управління майном виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше двох років або при стажі роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

Консультант відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин управління майном виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Головний спеціаліст відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин**

Головний спеціаліст відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин управління майном виконавчого апарату обласної ради:

- аналізує діючі штатні розписи неприбуткових бюджетних установ та вносить пропозиції щодо їх оптимізації;

- здійснює заходи щодо забезпечення реалізації державної регуляторної політики стосовно регуляторних актів, розробником яких є управління;

- оформляє прийняття на контроль та зняття з контролю документів, робить відповідні відмітки в журналі реєстрації, сортує зняті з контролю документи до відповідних справ номенклатури;

- несе персональну відповідальність за зберігання вихідної кореспонденції обласної ради, яку готує управління;

 - забезпечує своєчасну реєстрацію, чіткий облік і оперативне вручення матеріалів для розгляду керівництву управління, своєчасне ознайомлення працівників управління з дорученнями керівництва управління;

 - забезпечує збір та опрацювання інформації, наданої об’єктами спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

 - щотижнево доповідає начальнику управління про терміни виконання розпорядчих документів, складає аналітично-інформаційні довідки про стан виконання документів в управлінні;

- готує проекти рішень обласної ради про затвердження розпоряджень голови ради;

- відповідає за внесення змін у телефонний довідник установ, організацій та підприємств;

- забезпечує підготовку проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради для оприлюднення їх на веб-сайті обласної ради в терміни, передбачені чинним законодавством;

- своєчасно виконує інші доручення керівництва управління, передбачені рішеннями обласної ради та цим положенням;

**-** готує відповіді на листи та звернення, які надходять в управління, щодо питань майна спільної власності територіальних громад області;

 - постійно підвищує свій фаховий рівень;

- несе персональну відповідальність за достовірність, коректність та вчасність підготовки інформаційних звітів, якісне виконання покладених на нього обов’язків, а також за дії чи бездіяльність, прийняття чи неприйняття рішень з питань, які належать до його компетенції;

- несе персональну відповідальність за зберігання документів, іншої інформації, яка формується в процесі виконання ним службових обов’язків.

На посаду головного спеціаліста відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин управління майном виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше одного року або при стажі роботи в інших сферах управління не менше двох років.

Головний спеціаліст відділу з питань управління об’єктами спільної власності та майнових відносин управління майном виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Начальник відділу орендних відносин та економічного аналізу діяльності суб’єктів спільної власності**

Начальник відділу орендних відносин та економічного аналізу діяльності суб’єктів спільної власності управління майном виконавчого апарату обласної ради:

* здійснює керівництво роботою відділуорендних відносин та економічного аналізу діяльності суб’єктів спільної власності;
* аналізує проекти фінансових планів підприємств спільної власності територіальних громад області та подає їх на затвердження керівництва;
* готує пропозиції керівництву щодо покращення роботи комунальних підприємств;

- готує матеріали щодо фінансово-господарської діяльності комунальних підприємств на розгляд постійної комісії обласної ради з питань бюджету і комунальної власності, робочої групи з питань вивчення економічної діяльності комунальних підприємств, а також інших комісій та груп;

* за дорученням керівництва здійснює перевірки підприємств спільної власності територіальних громад з питань господарської діяльності;
* опрацьовує та готує матеріали щодо надання фінансової підтримки об’єктам спільної власності територіальних громад області;

- опрацьовує та аналізує використання, закупівлю підприємствами (установами) спільної власності територіальних громад області тепла, газу, електроенергії тощо, надає пропозиції з їх оптимального та раціонального використання і закупівлі;

- вивчає питання ефективності використання майна підприємствами спільної власності, що перебуває у них на балансі;

- за дорученням керівництва управління розробляє проекти нормативно-правових актів обласної ради;

- забезпечує підготовку проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, оприлюднює їх на веб-сайті обласної ради в терміни, передбачені чинним законодавством;

- готує проекти розпоряджень голови обласної ради про конкретний розмір премій та винагород керівникам підприємств, що перебувають у спільній власності територіальних громад області;

- надає пропозиції з питань створення, припинення підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області;

- бере участь у роботі комісій з питань створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідація) підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області та інших комісій обласної ради;

- координує роботу з надання методичної та консультативної допомоги підприємствам, установам, організаціям, які перебувають у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- готує відповіді на листи та звернення, які надходять в управління, щодо питань майна спільної власності;

- несе персональну відповідальність за достовірність, коректність та вчасність підготовки інформаційних звітів, якісне виконання покладених на нього обов’язків, а також за дії чи бездіяльність, прийняття чи неприйняття рішень з питань, які належать до його компетенції;

- несе персональну відповідальність за зберігання документів, іншої інформації, яка формується в процесі виконання ним службових обов’язків;

- своєчасно виконує інші доручення керівництва управління, передбачені рішеннями обласної ради та цим положенням;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду начальника відділу орендних відносин та економічного аналізу діяльності суб’єктів спільної власності управління майном виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше трьох років або при стажі роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

Начальник відділу орендних відносин та економічного аналізу діяльності суб’єктів спільної власності управління майном виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Консультант відділу орендних відносин та економічного аналізу діяльності суб’єктів спільної власності**

Консультант відділу орендних відносин та економічного аналізу діяльності суб’єктів спільної власності управління майном виконавчого апарату обласної ради:

* приймає та аналізує звітність комунальних підприємств;
* контролює щоквартально виконання діючих фінансових планів підприємств;

- за дорученням керівництва здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності окремих підприємств, що перебувають у спільній власності, вивчає питання ефективності використання ними майна, що перебуває у них на балансі;

* аналізує формування та застосування тарифів на платні послуги, що надаються підприємствами спільної власності територіальних громад області;
* бере участь у роботі комісій з питань створення, припинення (злиття, приєднання, поділ, перетворення, ліквідація) підприємств, установ, організацій спільної власності територіальних громад області та інших комісій обласної ради;

- аналізує діючі штатні розписи підприємств та вносить пропозиції щодо їх оптимізації;

- аналізує колективні договори підприємств спільної власності територіальних громад області та, у разі необхідності, вносить пропозиції щодо зміни їх редакції;

- за дорученням керівництва управління бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів обласної ради;

- забезпечує підготовку проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, оприлюднює їх на веб-сайті обласної ради в терміни, передбачені чинним законодавством;

* аналізує нормативну базу, яка використовується відділом, та, у разі необхідності, надає пропозиції щодо її зміни;

**-** готує відповіді на листи та звернення, які надходять в управління, з питань використання майна спільної власності територіальних громад області;

* готує матеріали щодо внесення змін у структуру та штатну чисельність підприємств спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області на розгляд постійної комісії обласної ради з питань бюджету і комунальної власності;

- своєчасно виконує інші доручення керівництва управління, передбачені рішеннями обласної ради та цим положенням;

- постійно підвищує свій фаховий рівень;

- несе персональну відповідальність за достовірність, коректність та вчасність підготовки інформаційних звітів, якісне виконання покладених на нього обов’язків, а також за дії чи бездіяльність, прийняття чи неприйняття рішень з питань, які належать до його компетенції;

- несе персональну відповідальність за зберігання документів, іншої інформації, яка формується в процесі виконання ним службових обов’язків.

На посаду консультанта відділу орендних відносин та економічного аналізу діяльності суб’єктів спільної власності управління майном виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше двох років або при стажі роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

Консультант відділу орендних відносин та економічного аналізу діяльності суб’єктів спільної власності управління майном виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Консультант відділу орендних відносин та економічного аналізу діяльності суб’єктів спільної власності**

Консультант відділу орендних відносин та економічного аналізу діяльності суб’єктів спільної власності управління майном виконавчого апарату обласної ради:

- надає пропозиції щодо приватизації майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- здійснює контроль та надає пропозиції з питань передачі в оренду майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- надає консультації щодо оренди майна спільної власності територіальних громад;

- опрацьовує та надає на розгляд постійних комісій обласної ради матеріали стосовно зміни розміру орендної плати, готує відповідні проекти рішень;

- готує проекти договорів оренди ЦМК - об’єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, орендодавцем яких виступає обласна рада;

- веде облік договорів оренди ЦМК та здійснює контроль за дотриманням умов цих договорів і своєчасним їх переукладанням;

- надає пропозиції (висновки) щодо погодження проведення орендарями реконструкції, технічного переоснащення, поліпшення орендованих приміщень спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області;

- за дорученням керівництва здійснює аналіз фінансово-господарської діяльності окремих підприємств, що перебувають у спільній власності, вивчає питання ефективності використання ними майна, що перебуває у них на балансі;

- своєчасно виконує інші доручення керівництва управління, передбачені рішеннями обласної ради та цим положенням;

- забезпечує підготовку проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, оприлюднює їх на веб-сайті обласної ради в терміни, передбачені чинним законодавством;

- розміщує на веб-сайті обласної ради інформацію про перелік об’єктів спільної власності територіальних громад області, які можуть бути приватизовані, інформацію про майно, яке не використовується та може бути передано в оренду, та контролює її своєчасне оновлення;

- своєчасно виконує інші доручення керівництва управління, передбачені рішеннями обласної ради та цим положенням;

- готує відповіді на листи та звернення, які надходять в управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень;

- несе персональну відповідальність за достовірність, коректність та вчасність підготовки інформаційних звітів, якісне виконання покладених на нього обов’язків, а також за дії чи бездіяльність, прийняття чи неприйняття рішень з питань, які належать до його компетенції;

- несе персональну відповідальність за зберігання документів, іншої інформації, яка формується в процесі виконання ним службових обов’язків.

На посаду консультанта відділу орендних відносин та економічного аналізу діяльності суб’єктів спільної власності управління майном виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста, зі стажем роботи на службі в органах місцевого самоврядування та державної служби не менше двох років або при стажі роботи в інших сферах управління не менше трьох років.

Консультант відділу орендних відносин та економічного аналізу діяльності суб’єктів спільної власності управління майном виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Перший заступник

голови обласної ради В.В. Ширма

 Додаток 6

 до розпорядження

 голови обласної ради

 від 13.06.16 № 50

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих**

**виконавчого апарату обласної ради**

**І. Загальні положення**

1. Управління з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради, роботу якого координує заступник голови обласної ради.

2. Управління утворюється для забезпечення захисту прав та реалізації потенціалу внутрішньо переміщених осіб, зокрема, щодо захисту життя й надання допомоги у створенні належних умов життєдіяльності, забезпечення соціальної, матеріальної, медичної, психологічної та іншої підтримки, компенсації завданих моральних та фінансових збитків, вирішення проблем інтеграції та соціальної адаптації за новим місцем проживання, сприяння добровільному поверненню до місць постійного проживання за умови повного фактичного припинення бойових дій та відновлення контролю України над тимчасово непідконтрольними територіями.

При здійсненні своїх функцій управління організовує і координує свою діяльність з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, відділами, управліннями та департаментами обласної державної адміністрації, органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування, політичними партіями, громадськими організаціями, засобами масової інформації.

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради та цим положенням.

4. Управління планує свою роботу щоквартально.

5. Положення про управління затверджується розпорядженням голови обласної ради.

6. Кожен працівник управління ознайомлюється з цим положенням під розпис та несе персональну відповідальність за правильне і своєчасне виконання своїх посадових обов'язків.

2

**П. Завдання і повноваження управління**

Основними завданнями управління є:

1. Соціальний захист та соціальний супровід внутрішньо переміщених осіб, насамперед, найменш захищених категорій населення (люди похилого віку, інваліди, багатодітні сім’ї, одинокі матері (батьки) з дітьми тощо), учасників антитерористичної операції та сімей загиблих.

2. Максимальне залучення самих внутрішньо переміщених осіб до організації заходів з вирішення їх проблем на всіх рівнях.

3. Дотримання прав і гарантій громадян, у тому числі на працю, та сприяння раціональному використанню трудового потенціалу внутрішньо переміщених осіб.

4. Дотримання конституційних прав і гарантій громадян на житло та земельну ділянку.

5. Розробка організаційно-правових механізмів стосовно вирішення проблем внутрішньо переміщених осіб та захисту їх прав на компенсацію завданих морально-фінансових збитків.

6. Забезпечення консолідації зусиль органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, благодійних організацій та інших інститутів громадянського суспільства для вирішення проблем внутрішньо переміщених осіб.

7. Сприяння створенню системи та механізмів взаємної допомоги та самоорганізації внутрішньо переміщених осіб.

8. Моніторинг проблемних питань щодо реалізації державної соціальної політики у сфері пільгового забезпечення внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих.

9. Залучення громадського сектора, благодійних, волонтерських та релігійних організацій, соціальних партнерів, приватного сектора економіки, зарубіжних та міжнародних організацій тощо до проведення заходів щодо соціального захисту внутрішньо переміщених осіб, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих.

10. Організація в засобах масової інформації роз’яснення нормативно-правових актів із надання пільг та компенсацій внутрішньо переміщеним особам з тимчасово окупованої території, учасникам антитерористичної операції та сім’ям загиблих.

11. Створення сприятливих умов для добровільного повернення внутрішньо переміщених осіб до їх покинутого місця проживання або інтеграції за новим місцем проживання.

12. Забезпечення своєчасного розгляду письмових та усних звернень внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих

13. Виконання оперативних доручень керівництва обласної ради.

3

Управління має право:

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

2. Залучати спеціалістів підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян (за згодою) до розгляду питань, що належать до повноважень управління.

3. Вносити на розгляд керівництва обласної ради проекти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, плани, заходи, доповідні записки та інформацію з питань, що належать до компетенції управління.

4. Брати участь у підготовці та проведенні сесій обласної ради, нарад та інших зібрань, які проводяться обласною радою, її виконавчим апаратом.

**ІІІ. Структура і функціональні обов'язки працівників управління**

1. Структура управління, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються згідно зі штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується розпорядженням голови обласної ради за пропозицією першого заступника голови ради.

2. До складу управління входять:

- начальник управління;

- консультант;

- головний спеціаліст.

**Начальник управління з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату обласної ради**

Начальник управління з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату обласної ради:

- бере участь у підготовці проектів плану роботи ради, рішень ради з питань щодо соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих, візує проекти рішень ради;

- організовує, здійснює загальне керівництво та координує діяльність управління, планує його роботу і забезпечує виконання планів, організаційних заходів, доручень керівництва;

- організовує співпрацю з департаментами, управліннями, відділами облдержадміністрації, іншими обласними підрозділами, органами місцевого

4

самоврядування, організаціями та установами з питань одержання від них інформації, документів, аналітичних та статистичних даних, необхідних для підготовки на сесії обласної ради рішень та для виконання покладених на управління завдань;

- організовує контроль і перевірку виконання рішень обласної ради, розпоряджень голови ради з питань, що належать до компетенції управління, інформує керівництво ради про стан цієї роботи;

 - бере участь у проведенні семінарів, нарад з керівниками;

 - розробляє і вносить на розгляд керівництва ради пропозиції щодо структури, підбору і розстановки кадрів в управлінні, функціональних обов'язків працівників управління, заохочення та відповідальності працівників управління, інших питань, що належать до компетенції управління, бере участь у формуванні кадрового резерву;

- визначає завдання і розподіляє виконання доручень керівництва ради між працівниками управління, у разі потреби, може здійснити частковий перерозподіл визначених цим положенням функціональних обов'язків працівників управління;

- координує розгляд працівниками управління пропозицій, зауважень, заяв і звернень громадян щодо соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих;

- вирішує питання взаємодії в роботі з відповідними структурними підрозділами Апарату Верховної Ради України, структурними підрозділами облдержадміністрації, місцевими радами;

- забезпечує у межах своїх повноважень надання практичної та методичної допомоги районним та міським радам щодо соціального захисту внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих;

- здійснює моніторинг проблемних питань щодо реалізації державної соціальної політики у сфері пільгового забезпечення внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих;

- організовує проведення семінарів, конференцій, нарад, тренінгів з питань, що відносяться до компетенції управління;

- здійснює керівництво управлінням, призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування;

 - виконує інші обов’язки, покладені на нього головою, першим заступником голови ради.

5

На посаду начальника управління з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше п’яти років або за фахом не менше п’яти років.

**Консультант управління з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату обласної ради**

Консультант управління з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату обласної ради:

- на період відсутності начальника управління вирішує всі питання роботи управління;

- готує проекти планів роботи управління;

- забезпечує підготовку проектів рішень ради, розпоряджень голови ради з питань, що належать до компетенції управління, організовує попереднє обговорення проектів рішень ради, сприяє виконанню прийнятих радою рішень у межах компетенції управління;

- організовує в засобах масової інформації роз’яснення нормативно-правових актів із надання пільг та компенсацій внутрішньо переміщеним особам з тимчасово окупованої території, учасникам антитерористичної операції та сім’ям загиблих;

- забезпечує своєчасний розгляд письмових та усних пропозицій, звернень, заяв внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих;

- виконує інші доручення начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду консультантауправління з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблихвиконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше двох років або за фахом не менше трьох років.

6

Консультант управління з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

**Головний спеціаліст управління з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території,**

**учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату обласної ради**

Головний спеціаліст управління з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату обласної ради:

- бере участь у підготовці проектів рішень ради з питань щодо соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих, візує проекти рішень ради;

- забезпечує у межах своїх повноважень надання практичної допомоги щодо соціального захисту внутрішньо переміщеним особам з тимчасово окупованої території, учасникам антитерористичної операції та сім’ям загиблих;

- забезпечує своєчасний розгляд письмових та усних пропозицій, звернень, заяв внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих;

- виконує інші доручення начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду головного спеціалістауправління з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблихвиконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше одного року або за фахом не менше трьох років.

Головний спеціаліст управління з питань соціальної підтримки внутрішньо переміщених осіб з тимчасово окупованої території, учасників антитерористичної операції та сімей загиблих виконавчого апарату обласної ради призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Перший заступник

голови обласної ради В.В. Ширма

 Додаток 7

 до розпорядження

 голови обласної ради

 від 13.06.16 № 50

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм виконавчого апарату обласної ради**

**І. Загальні положення**

 1. Управління з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм виконавчого апарату обласної ради (далі - управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради.

 2. Управління утворюється обласною радою для інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності обласної ради з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм, регулювання гірничих відносин та ведення мисливського господарства і полювання, використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва, питань адміністративно-територіального устрою області, ведення обліку адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів, а також координації роботи рад усіх рівнів з цих питань.

 3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні", іншими законами України, указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради.

4. Управління планує свою роботу щоквартально.

5. Положення про управління затверджується розпорядженням голови обласної ради.

6. Кожен працівник управління ознайомлюється з цим положенням під розпис та несе персональну відповідальність за правильне, сумлінне, своєчасне та точне виконання своїх посадових обов’язків.

**ІІ. Завдання і повноваження управління**

Основними завданнями управління є:

 1. Забезпечення діяльності обласної ради, президії, її органів та депутатів обласної ради з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, моніторинг виконання проектів та програм, регулювання гірничих відносин та ведення мисливського господарства і полювання, використання коштів, які надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва, питань адміністративно-територіального устрою області, врегулювання окремих питань земельних відносин, ведення обліку адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів, а також надання консультативно - методичної допомоги місцевим радам з цих питань.

 2. Надання допомоги депутатам та постійним комісіям обласної ради у здійсненні ними своїх повноважень, підготовка для депутатів обласної ради довідково-інформаційних та інших матеріалів з питань, віднесених до компетенції управління.

 3. Підготовка пропозицій, висновків, проектів рішень обласної ради і розпоряджень голови обласної ради з питань, що належать до відання управління.

 4. Забезпечення належного ведення діловодства.

 5. За дорученням керівництва обласної ради, здійснює розгляд питань, що належать до компетенції управління, звернень громадян, підприємств установ, організацій, інформаційних запитів, підготовку до розгляду електронних петицій, що набрали необхідну кількість голосів.

 6. Забезпечує контроль за правильністю формування, оформлення і зберігання справ, які підлягають зберіганню у виконавчому апараті обласної ради.

 7. За дорученням керівництва обласної ради бере участь у підготовці та проведенні нарад, семінарів, курсів підвищення кваліфікації працівників та депутатів обласної, районних, міських, селищних і сільських рад.

 8. Здійснює аналіз та контроль за виконанням проектів та обласних програм, затверджених обласною радою.

 9. Готує і вносить на розгляд ради пропозиції щодо питань адміністративно-територіального устрою області, ведення обліку адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів, підготовки статистичних звітів про адміністративно-територіальний устрій.

 10. Готує самостійно або спільно із структурними підрозділами обласної ради та обласної державної адміністрації пропозиції про зміну діючих або скасування таких, що фактично втратили чинність, рішень обласної ради, обласних програм, розпоряджень голови обласної ради.

Управління має право:

 1. Отримувати у встановленому порядку від посадових осіб, структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, структурних підрозділів облдержадміністрації, територіальних органів міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, обласних установ та організацій, органів місцевого самоврядування у містах і районах області документи, довідки, розрахунки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

 2. Інформувати керівництво обласної ради, у разі покладення на управління виконання завдань та функцій, що не належать чи виходять за межі його компетенції, а також у випадках ненадання інформації, необхідної для вирішення порушених питань.

 3. Залучати спеціалістів органів місцевого самоврядування, структурних підрозділів облдержадміністрації, підприємств, установ, організацій та об’єднань громадян (за погодженням з їхніми керівниками) до вирішення питань для підготовки проектів нормативних актів та інших документів, проектів на залучення грантів, позабюджетних коштів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків.

 4. Брати участь у засіданнях сесій обласної ради, президії, постійних комісій, інших дорадчих і колегіальних органів ради, нарадах, які проводяться в обласній раді.

 5. Управління також може виконувати інші завдання за дорученням керівництва обласної ради.

**ІІІ. Структура управління**

1. Структура управління, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються згідно зі штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради за поданням першого заступника голови ради.
2. До складу управління входять:

**-** начальник управління з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм виконавчого апарату обласної ради;

- заступник начальника управління;

- консультант – 1 працівник.

**Начальник управління з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм**

Начальник управління з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм виконавчого апарату обласної ради:

 1. Здійснює керівництво діяльністю управління та персонально відповідає за виконання покладених на управління завдань.

2. Планує роботу управління і забезпечує виконання планів роботи.

3. Визначає завдання і розподіляє обов’язки між працівниками управління, аналізує підсумки роботи і вживає заходів щодо підвищення ефективності діяльності управління та кваліфікації його працівників.

4. Затверджує за погодженням із керуючим справами виконавчого апарату обласної ради посадові інструкції працівників управління, забезпечує дотримання ними правил внутрішнього трудового розпорядку.

5. Забезпечує підготовку проектів рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, інших службових документів з питань, віднесених до компетенції управління.

6. Безпосередньо займається підготовкою проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції управління, підготовкою пропозицій щодо використання коштів, що надходять у порядку відшкодування втрат сільськогосподарського та лісогосподарського виробництва, врегулюванням окремих питань земельних відносин.

7. Організовує і контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками управління звернень громадян, громадських об’єднань, підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції управління.

8. Подає пропозиції до планів роботи виконавчого апарату обласної ради, розпоряджень та рішень обласної ради з питань, віднесених до компетенції управління.

9. Представляє управління в органах державної виконавчої влади і місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях, забезпечує взаємодію управління з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції управління.

10. Здійснює контроль за дотриманням працівниками управління вимог Конституції України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Регламенту роботи обласної ради.

11. Бере участь у нарадах, які проводяться головою обласної ради, заступниками голови обласної ради та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

12. Вносить пропозиції щодо матеріального та морального заохочення працівників управління.

13. Виконує інші доручення, покладені на нього головою обласної ради, його заступниками та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

14. Співпрацює з Центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, керівників державних підприємств, установ та організацій з питань організації навчання та підвищення кваліфікації посадових осіб органів місцевого самоврядування.

 15. На посаду начальника управління з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше п’яти років або в сфері професійної діяльності на підприємствах не менше п’яти років.

**Заступник начальника управління з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм**

Заступник начальника управління з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм виконавчого апарату обласної ради:

1. Безпосередньо відповідає за вирішення питання реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм, затверджених обласною радою, адміністративно-територіального устрою області, ведення обліку адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів, підготовку статистичних звітів про адміністративно-територіальний устрій, розгляд електронних петицій, що набрали необхідну кількість голосів, згідно з Положенням про забезпечення функціонування сервісу електронних петицій, адресованих Житомирській обласній раді.

2. Готує разом з працівниками управління та іншими працівниками виконавчого апарату обласної ради проекти рішень сесій та розпоряджень голови обласної ради з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади.

3. Здійснює моніторинг виконання проектів та програм, затверджених обласною радою, готує інформаційні матеріали з цих питань.

 4. Готує для внесення на розгляд ради пропозиції щодо питань адміністративно-територіального устрою області, ведення обліку адміністративно-територіальних одиниць та населених пунктів, підготовки статистичних звітів про адміністративно-територіальний устрій.

5. Розглядає і готує відповіді на звернення та інформаційні запити від громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції управління.

6. Безпосередньо займається розробленням проектів нормативно-правових актів, віднесених до компетенції управління.

 7. Дотримується правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників виконавчого апарату обласної ради.

8. Здійснює контроль за веденням діловодства, зберіганням документів та передачею їх в архів.

 9. У разі відсутності начальника управління виконує його обов’язки.

10. На посаду заступника начальника управління з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше п’яти років або в сфері професійної діяльності на підприємствах не менше п’яти років.

**Консультант управління з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм**

 Консультант управління з питань реформи місцевого самоврядування та децентралізації влади, реалізації проектів та програм виконавчого апарату обласної ради:

1. Безпосередньо відповідає за вирішення питання регулювання гірничих відносин та ведення мисливського господарства і полювання.

2. Готує разом з працівниками управління та іншими працівниками виконавчого апарату обласної ради проекти рішень обласної ради та розпоряджень голови обласної ради з питань регулювання гірничих відносин та ведення мисливського господарства і полювання.

3. Забезпечує діяльність та надає практичну і методичну допомогу профільним комісіям обласної ради у процесі підготовки та розгляду проектів рішень, оформленні прийнятих рішень, а також у забезпеченні взаємодії постійних комісій обласної ради.

4. Бере участь у розробці проектів рішень обласної ради з питань, що належать до компетенції управління.

5. Бере участь у забезпеченні діяльності постійних комісій обласної ради, робота яких координується працівниками управління.

6. Розглядає і готує відповіді на звернення та інформаційні запити громадян, громадських об'єднань, підприємств, установ, організацій з питань, віднесених до компетенції управління.

7. Виконує окремі завдання під час проведення сесії обласної ради.

8. Бере участь у підготовці та проведенні заходів виконавчим апаратом обласної ради.

9. Виконує розпорядження, доручення начальника управління та заступника начальника управління.

 10. На посаду консультанта управління призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи за фахом на державній службі або службі в органах місцевого самоврядування не менше трьох років або в сфері професійної діяльності на підприємствах не менше п’яти років.

Перший заступник

голови обласної ради В.В. Ширма

Додаток 8

до розпорядження голови обласної ради

від 13.06.16 № 50

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату**

**Житомирської обласної ради**

**І. Загальні положення**

1. Управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради (далі – управління) є структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради.

2. Управління утворюється для забезпечення організації діловодства, ведення архіву, прийому громадян у виконавчому апараті обласної ради, інформаційно-комп’ютерного та матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради, надання допомоги органам місцевого самоврядування у вирішенні питань, що належать до компетенції управління.

3. У своїй діяльності управління керується Конституцією України, законами України „Про місцеве самоврядування в Україні”, «Про службу в органах місцевого самоврядування», іншими законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рішеннями обласної ради, розпорядженнями голови обласної ради, цим положенням.

4. Управління безпосередньо підпорядковується голові обласної ради. Координує роботу управління перший заступник голови обласної ради.

Управління організовує і координує свою діяльність з іншими структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради, відділами, департаментами та управліннями обласної державної адміністрації, органами місцевого самоврядування.

5. Положення про управління затверджується головою обласної ради.

6. Управління планує свою роботу щоквартально.

7. Кожен працівник управління ознайомлюється з цим положенням під розпис та несе персональну відповідальність за правильне і своєчасне виконання своїх посадових обов’язків та неухильне дотримання трудового розпорядку.

**ІІ. Завдання і повноваження управління**

**Управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконує такі завдання:**

1. Здійснює ведення діловодства у виконавчомуапараті обласної ради.

2. Приймає, реєструє, здійснює попередній перегляд вхідної кореспонденції, письмових звернень громадян, передає їх на розгляд керівництву обласної ради згідно з розподілом обов’язків.

3. Розсилає вихідну кореспонденцію, рішення обласної ради та розпорядження голови обласної ради, інші документи обласної ради відповідним адресатам.

4. Забезпечує здійснення контролю за строками проходження і виконання документів, а також за відповідністю вимог до виконання документів та резолюцій керівництва обласної ради.

5. Спільно з іншими структурними підрозділами виконавчогоапарату забезпечує підготовку проведення сесій обласної ради, засідань президії обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради, нарад та інших заходів, які проводить обласна рада.

6. Здійснює ведення протоколів сесій обласної ради, засідань президії обласної ради, Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради, при потребі інших заходів, які проводить обласна рада, оформлення та збереження протягом встановленого строку протоколів сесій обласної ради, обласних нарад і конференцій, які проводить обласна рада, інших документів, при необхідності, відповідно до існуючих правил, передає їх на збереження до архіву або знищує.

7. Готує проекти рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, листів, відповідей на запити щодо публічної інформації, інші документи що стосуються роботи управління.

8. Здійснює організацію та облік прийому громадян головою обласної ради, першим заступником голови ради, заступником голови ради та керуючим справами виконавчого апарату обласної ради, відповідно до Закону України “Про звернення громадян”, Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”.

9. Здійснює реєстрацію у встановленому порядку і облік запитів на отримання публічної інформації та відповідає за надання консультацій під час оформлення запитів на інформацію, щоквартально та щорічно формує звіти про роботу із запитами на інформацію та розміщує їх на сайті обласної ради.

10. За дорученням голови обласної ради перевіряє в органах місцевого самоврядування стан контролю за проходженням і виконанням документів, які надходили з обласної ради, та надає їм необхідну допомогу в удосконаленні форм і методів роботи з організаційно-розпорядчою документацією.

11. Бере участь у розробці та виданні методичних посібників, рекомендацій, довідників, необхідних для роботи в обласній, районних радах та інших органах місцевого самоврядування.

12. Здійснює матеріально-технічне та інформаційно-комп’ютерне забезпечення діяльності керівництва обласної ради, постійних комісій, депутатів, виконавчого апарату ради, підготовки та проведення заходів, що плануються обласною радою.

13. Розробляє пропозиції щодо поліпшення матеріально-технічного та інформаційно-комп’ютерного забезпечення діяльності обласної ради.

 14. Здійснює технічні заходи з підготовки приміщень та необхідного обладнання для проведення сесій обласної ради, засідань постійних комісій, нарад, семінарів, зустрічей, які проводить обласна рада.

15. Організовує транспортне забезпечення керівництва обласної ради, постійних комісій обласної ради, виконавчого апарату ради. Забезпечує автотранспорт обласної ради необхідними автозапчастинами, технічним обслуговуванням, пальним.

16. Вирішує питання щодо оснащення приміщень і робочих місць сучасними технічними засобами, обладнанням, меблями, канцелярським приладдям, створення умов для підвищення ефективності і культури праці керівництва обласної ради та працівників апарату.

17. Впроваджує засоби обчислювальної техніки та програмні продукти для оперативного збирання, опрацювання і передачі інформації, а також автоматизації діяльності служб обласної ради.

18. Відповідає за роботу веб-сайту обласної ради, розміщення на веб-сайті обласної ради в установленому порядку інформації, проектів рішень обласної ради, рішень обласної ради, протоколів сесій обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, які надаються в електронному вигляді відповідальними працівниками виконавчого апарату обласної ради. Веде облік розміщеної інформації на веб-сайті обласної ради.

19. Організовує роботу веб-порталів органів місцевого самоврядування Житомирської області, безкоштовно надає послуги хостингу органам місцевого самоврядування.

20. Є уповноваженим структурним підрозділом виконавчого апарату Житомирської обласної ради з використання та розпорядження доменом zt.gov.ua у всесвітній мережі Інтернет для органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування Житомирської області. Безкоштовно реєструє піддоменні імена в домені zt.gov.ua органам державної влади та місцевого самоврядування Житомирської області за відповідним їх письмовим зверненням.

21. Готує проекти договорів, які стосуються матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради, на технічне обслуговування та організацію ремонту технічних засобів, телефонного зв’язку, приміщень обласної ради, забезпечує технічні засоби обласної ради необхідними витратними матеріалами та запчастинами.

22. Здійснює контроль за економним і раціональним використанням матеріальних цінностей, у встановлені строки, спільно з управлінням фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та аудиту, забезпечує проведення їх інвентаризації та списання.

23. Координує роботу комунальної установи по експлуатації адмінбудинків Житомирської обласної ради щодо забезпечення утримання приміщень обласної ради в належному санітарно-технічному стані.

24. За дорученням голови обласної ради вивчає стан діловодства, інформаційно-комп’ютерного та матеріально-технічного забезпечення органів місцевого самоврядування, надає їм необхідну допомогу в межах своєї компетенції.

**Управління має право:**

1. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб виконавчого апарату обласної ради документи, довідки, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань, як в паперовому, так і в електронному вигляді.

2. Вимагати раціонально та економно використовувати матеріальні ресурси і майно обласної ради.

3. Брати участь у сесіях обласної ради, нарадах, робочих групах, інших зібраннях, які проводяться обласною радою, її виконавчим апаратом.

4. Вносити на розгляд керівництва обласної ради проекти розпоряджень голови обласної ради, рішень обласної ради, планів, заходів, доповідні та службові записки, інформацію з питань, що належать до компетенції управління.

**ІІІ. Структура і функціональні обов’язки працівників управління**

1. Безпосереднє керівництво управлінням здійснює начальник управління, який призначається і звільняється з посади головою обласної ради за поданням першого заступника голови обласної ради в порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

Інші працівники управління призначаються головою обласної ради за поданням першого заступника голови обласної ради та начальника управління у порядку, передбаченому законодавством про службу в органах місцевого самоврядування.

2. Структура управління, чисельність та посадові оклади його працівників встановлюються штатним розписом виконавчого апарату обласної ради, який затверджується головою обласної ради за поданням першого заступника голови обласної ради.

3. Управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради має наступну структуру:

1) начальник управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради;

2) відділ документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян у складі:

- начальник відділу;

- консультант;

- головний спеціаліст – 3 працівники;

- секретар керівника – 2 працівники;

- оператор комп’ютерного набору;

3) відділ комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань у складі:

- заступник начальника управління, начальник відділу;

- консультант;

- головний спеціаліст;

- водій автомобіля – 4 працівники.

**Начальник управління:**

- безпосередньо підпорядковується голові обласної ради;

- управляє діяльністю управління, працівниками управління, несе персональну відповідальність за організацію роботи заступника начальника управління, начальника відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань і начальника відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян, вирішення питань, що належать до компетенції управління;

- аналізує результати роботи управління, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників управління за доручені ділянки роботи. У разі потреби, може здійснювати перерозподіл визначених цим положенням функціональних обов’язків працівників управління;

- представляє управління в органах державної влади і органах місцевого самоврядування, установах і організаціях, забезпечує взаємодію управління з ними у вирішенні питань, що належать до компетенції управління;

- планує роботу управління, контролює вчасне і якісне виконання заходів, передбачених планами роботи;

- розробляє і вносить на розглядголови обласної ради пропозиції щодо структури, чисельності, підбору і розстановки кадрів в управлінні,положення про управління, функціональних обов’язків його працівників, планування роботи управління, ведення діловодства, інформаційно-комп’ютерного та матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради, за поданнями начальників відділів вносить пропозиції щодо заохочення працівників управління та накладання на них стягнень, інших питань, що належать до компетенції управління;

- періодично звітує перед першим заступником голови обласноїрадипро виконанняпланів роботи, стан справ зпитань, що належать до компетенціїуправління;

- організовуєділоводство, матеріально-технічне, інформаційно-комп’ютерне забезпечення діяльності виконавчого апарату обласної ради, проведення сесій обласної ради, засідань постійних комісій, інших заходів, які проводяться обласною радою;

- організовує транспортне забезпечення керівництва, постійних комісій обласної ради та керівників структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради;

- вивчає та аналізує посадові обов’язки працівників управління з метою оптимальної розстановки кадрів;

- організовує роботу із впровадження засобів обчислювальної та оргтехніки за наслідками аналізу робочих місць, створенню баз даних, інформаційно-довідкового фонду, нових програмних продуктів;

- вивчає і запроваджує передовий досвід обробки інформації і експлуатації обчислювальної та оргтехніки;

- організовує роботу із обслуговування та підготовки до експлуатації електронної системи голосування та системи озвучення в сесійній залі обласної ради;

- розглядає листи та документи, які надходять у відділ, доручає підготовку відповідей на них працівникам управління;

- здійснює контроль за своєчасним виконанням в управлінні розпоряджень і доручень голови обласної ради та першого заступника голови обласної ради, віднесених до компетенції управління;

- виконує інші доручення керівництваобласної ради;

- постійно підвищує свій фаховий рівень та сприяє фаховій підготовці працівників управління.

На посаду начальника управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування або за фахом в інших сферах управління не менше п’яти років.

**Заступник начальника управління, начальник відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань:**

- за відсутності начальника управління виконує його обов’язки та вирішує усі питання роботи управління;

- здійснює керівництво діяльністю відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління, працівниками відділу, несе персональну відповідальність за організацію роботи працівників відділу, вирішення питань, що належать до компетенції відділу;

- аналізує результати роботи працівників відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників відділу за доручені ділянки роботи. У разі потреби, надає начальнику управління пропозиції щодо перерозподілу визначених цим положенням функціональних обов’язків працівників відділу;

- планує роботу відділу, контролює вчасне і якісне виконання заходів, передбачених планами роботи;

- щомісячно надає пропозиції начальнику управління щодо заохочення працівників відділу та накладання на них стягнень, інших питань, що належать до компетенції відділу;

- відповідає за організацію інформаційно-комп’ютерного та матеріально-технічного забезпечення діяльності виконавчого апарату обласної ради;

- відповідає за підготовку проектів розпоряджень голови обласної ради з питань роботи веб-сайту обласної ради та інформаційно-компютерного забезпечення діяльності обласної ради;

- контролює ведення електронного обліку документів обласної ради, щомісячно проводить архівацію файлів обліку та їх збереження на окремих носіях;

- здійснює заходи із впровадження сучасних засобів комп’ютерної, оргтехніки та зв’язку у виконавчому апараті обласної ради;

- забезпечує правильну технічну експлуатацію і безвідмовну роботу обчислювальної, оргтехніки, системи електронного голосування в сесійній залі обласної ради, комп’ютерних мереж;

- встановлює та забезпечує роботу операційних систем та програм на комп’ютерній техніці обласної ради;

- впроваджує та випробовує нові програмні продукти;

- вивчає і запроваджує передовий досвід обробки інформації і експлуатації обчислювальної та оргтехніки;

- за дорученням начальника управління розробляє та впроваджує програмні продукти, необхідні для забезпечення роботи працівників виконавчого апарату обласної ради;

- спільно з начальником відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян відповідає за впровадження та роботу електронного документообігу в обласній раді;

- відповідає за бездоганну роботу веб-сайту обласної ради ([www.](http://www.oblrada.zhitomir.ua)zt.gov.ua), його дизайн, розміщення на веб-сайті в установленому порядку інформації, проектів рішень обласної ради, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, які надають йому в електронному вигляді відповідальні працівники виконавчого апарату обласної ради, веде облік розміщеної інформації;

- організовує роботу системи веб-порталів органів місцевого самоврядування Житомирської області;

- при надходженні офіційних запитів надає хостинг та реєструє піддоменні імена в домені zt.gov.ua органам державної влади та місцевого самоврядування Житомирської області, веде облік наданих піддоменних імен;

- відповідає за роботу серверного обладнання обласної ради, при необхідності вносить пропозиції щодо обслуговування, ремонту, модернізацій або заміни відповідного обладнання;

- при проведенні сесій обласної ради спільно з консультантом та головним спеціалістом відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань готує до роботи та обслуговує систему електронного голосування та систему озвучення в сесійній залі обласної ради;

- веде облік обчислювальної техніки та оргтехніки обласної ради, облік документації на відповідну техніку, вживає всіх необхідних заходів для забезпечення збереження у належному стані електронної техніки обласної ради;

- вносить пропозиції начальнику управління щодо виконання необхідного ремонту та модернізації електронної техніки;

- готує проекти угод та договорів, які стосуються роботи управління із забезпечення діяльності обласної ради;

- відповідає за технічний захист інформації в обласній раді;

- систематично (не рідше як 2 рази на місяць) здійснює контроль цілісності пломб на обладнанні урядового зв’язку, а також самого обладнання в кабінетах, де встановлено телефонні апарати урядового зв’язку;

- у разі відсутності консультанта відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань, виконує його обов’язки;

- якісно і своєчасно виконує доручення начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду заступника начальника управління, начальника відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше трьох років або за фахом в інших сферах управління не менше п’яти років.

**Начальник відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян:**

- здійснює керівництво діяльністю відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління, працівниками відділу, несе персональну відповідальність за організацію роботи працівників відділу, вирішення питань, що належать до компетенції відділу;

- аналізує результати роботи працівників відділу, вживає заходів щодо підвищення її ефективності, встановлює ступінь відповідальності працівників відділу за доручені ділянки роботи. У разі потреби, надає начальнику управління пропозиції щодо перерозподілу визначених цим положенням функціональних обов’язків працівників відділу;

- планує роботу відділу, контролює вчасне і якісне виконання заходів, передбачених планами роботи;

- щомісячно надає пропозиції начальнику управління щодо заохочення працівників відділу та накладання на них стягнень, інших питань, що належать до компетенції відділу;

- відповідає за організацію діловодства, протокольну роботу, ведення архіву та роботу зі зверненнями громадян в обласній раді;

- контролює ведення електронного обліку документів обласної ради, щомісячно проводить архівацію файлів обліку та їх збереження на окремих носіях;

- спільно з заступником начальника управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради, начальником відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань відповідає за впровадження та роботу електронного документообігу в обласній раді;

- здійснює контроль за дотриманням вимог Інструкції з діловодства в Житомирській обласній раді та її виконавчому апараті;

- відповідає за складання і погодження у визначеному порядку зведеної номенклатури справ виконавчого апарату обласної ради;

- отримує за місцем роботи та, при необхідності, у відділенні зв'язку звичайну і рекомендовану кореспонденцію, що надходить в обласну раду (телеграми, листи, пакети, бандеролі, посилки, періодичну пресу тощо), реєструє, сортує, передає її відповідальним працівникам, відповідає за отримання факсограм;

- здійснює приймання, облік, надання, зберігання та знищення документів і видань з грифом «ДСК»;

- забезпечує кваліфіковане опрацювання одержаної кореспонденції, своєчасну реєстрацію, чіткий облік і оперативне вручення матеріалів для розгляду керівництву обласної ради, своєчасне відправлення документів із дорученнями керівництва безпосереднім виконавцям;

- отримує та реєструє нормативні документи (закони України, укази Президента України, постанови Верховної Ради та Кабінету Міністрів України), оформляє контрольні листи на ці документи у цифровому вигляді та друкованим способом, ознайомлює зазначених у резолюціях керівників, зберігає нормативні документи;

- оформляє прийняття на контроль та зняття з контролю документів, робить відповідні відмітки у журналі реєстрації, сортує зняті з контролю документи до відповідних справ номенклатури;

- надає керівництву обласної ради, керівникам структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради відомості про проходження або місцезнаходження документів, які необхідні їм для роботи;

- вручає кореспонденцію працівникам апарату з обов’язковою відміткою і підписом у книзі реєстрації;

- забезпечує зберігання документів, систематизацію і правильне формування закінчених діловодством справ;

- згідно з номенклатурою справ, формує справи, які стосуються вхідної кореспонденції, несе персональну відповідальність за збереження та якість сформованих справ;

- спільно з консультантом відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян відповідає за ведення архіву справ в обласній раді, передачу справ до державного архіву Житомирської області та відбір для знищення документів, термін збереження яких минув;

- аналізує стан роботи з документами у виконавчому апараті ради, опрацьовує пропозиції щодо удосконалення системи діловодства і запровадження їх у практику;

- проводить тиражування необхідних документів, відповідає за економне використання витратних матеріалів для копіювання та належне ставлення до копіювальної техніки;

- у разі відсутності головного спеціаліста (по роботі з кореспонденцією), виконує його обов’язки;

- якісно і своєчасно виконує доручення начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

 На посаду начальника відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою освітою, за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше трьох років або за фахом в інших сферах управління не менше п’яти років.

**Працівники відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян**

**Консультант:**

(зав. протокольною частиною)

- бере участь в організаційно-технічних заходах з підготовки сесій обласної ради, редагує та комплектує матеріали до сесії обласної ради;

- координує роботу головного спеціаліста відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян ( з протокольної роботи) та оператора комп’ютерного набору відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян, дає необхідні доручення для забезпечення роботи протокольної частини обласної ради;

- відповідає разом з працівниками інших структурних підрозділів за своєчасне і якісне формування в повному обсязі документів до сесій обласної ради, вчасну розсилку та вручення документів;

- приймає від головуючого на сесії, секретаріату сесії обласної ради та консультанта відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань матеріали для наступного оформлення їх протоколом сесії;

- забезпечує своєчасну підготовку матеріалів та оформлення протоколів сесій обласної ради, засідань президії та Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради, при потребі, матеріалів нарад, які проводяться керівництвом ради;

- несе персональну відповідальністьза ведення протоколів сесій обласної ради, забезпечує облік і зберігання протоколів та аудіозаписів сесій обласної ради;

- контролює тиражування проектів рішень, інших матеріалів сесії обласної ради. Для здійснення тиражування документів на сесії обласної ради організаціями, які обслуговують обласну раду, передає начальнику управління виключно ксерокопії оригіналів документів;

- реєструє прийняті обласною радою, головою обласної ради або виконуючим обов’язки голови ради розпорядчі документи після їх підписання, веде інформаційно-довідковукартотеку рішеньобласноїради, розпоряджень голови обласної ради на електронних та паперових носіях;

- несе персональну відповідальність за ведення архіву справ в обласній раді, передачу справ до державного архіву Житомирської області та відбір для знищення документів, термін збереження яких минув. Формує справи документів, які стосуються розпоряджень голови ради та рішень сесій обласної ради, слідкує за належним користуванням і зберіганням справ, за які відповідає. Координує діяльність працівників управління щодо передачі справ на зберігання в архів;

- перевіряє грамотність складання та правильність оформлення проектів розпорядчих документів, інших документів, при необхідності корегує їх тексти та повертає у відповідні підрозділи для доопрацювання чи усунення виявлених недоліків, візує перевірені документи;

- несе персональну відповідальність за граматичну та орфографічну правильність завізованих документів, які створюються в обласній раді;

- відповідає за вчасне оприлюднення на веб-сайті обласної ради розпоряджень голови обласної ради з основної діяльності;

- в установлені Регламентом роботи обласної ради строки забезпечує тиражування та розсилку прийнятих рішень обласної ради, розпорядчих документів виконавцям. Контролює формування листів розсилки прийнятих рішень обласної ради та окремих розпоряджень голови обласної ради;

- постійно підвищує свій фаховий рівень;

- при відсутності головного спеціаліставідділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян (з протокольної роботи) виконує його обов’язки;

- при потребі, за дорученням начальника управління, виконує обов’язки начальника відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення начальника управління та відділу.

На посаду консультанта відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради (зав. протокольною частиною) призначається особа з вищою філологічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше двох років або за фахом в інших сферах управління не менше трьох років.

**Головний спеціаліст :**

(з протокольної роботи)

- належним чином виконує всі доручення консультанта (зав. протокольною частиною);

- бере участь в організаційно-технічних заходах з підготовки сесій обласної ради, редагує та комплектує матеріали до сесій обласної ради;

- слідкує за ходом сесії обласної ради, терміновим оформленням протокольних доручень, які дає головуючий на сесії обласної ради;

- приймає від головуючого на сесії, секретаріату сесії обласної ради та консультанта відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань матеріали для наступного оформлення їх протоколом сесії;

- спільно з консультантом відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян забезпечує своєчасну підготовку матеріалів та оформлення протоколів сесій обласної ради, засідань президії та Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради, матеріалів нарад, які проводяться обласною радою, відповідає за ведення протоколів сесій обласної ради;

- в установлені Регламентом роботи обласної ради строки слідкує за вчасною розсилкою прийнятих рішень обласної ради, розпорядчих документів виконавцям;

- здійснює тиражування проектів рішень, рішень, інших матеріалів сесії обласної ради, розпоряджень голови ради. Для здійснення тиражування документів на сесії обласної ради організаціями, які обслуговують обласну раду, передає начальнику управління виключно ксерокопії оригіналів документів;

- перевіряє грамотність складання та правильність оформлення проектів розпорядчих документів, інших документів, при необхідності корегує їх тексти або повертає у відповідні підрозділи для доопрацювання чи усунення виявлених недоліків, візує перевірені документи;

- несе персональну відповідальність за граматичну та орфографічну правильність завізованих документів, які створюються в обласній раді;

- спільно з консультантом відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян відповідає за вчасне оприлюднення на веб-сайті обласної ради розпоряджень голови обласної ради з основної діяльності;

- контролює формування листів розсилки прийнятих рішень обласної ради та окремих розпоряджень голови обласної ради;

- спільно з консультантом відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян відповідає за ведення архіву справ в обласній раді, передачу справ до державного архіву Житомирської області та відбір для знищення документів, термін збереження яких минув;

- при відсутності консультанта відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян виконує його обов’язки;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення начальника управління та відділу;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду головного спеціаліста відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради (з протокольної роботи) призначається особа з вищою філологічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше одного року або за фахом в інших сферах управління не менше трьох років.

**Головний спеціаліст:**

(по роботі з кореспонденцією)

- веде вихідну кореспонденцію обласної ради, відправляє кореспонденцію обласної ради, складає реєстри на кореспонденцію, що відправляється, передає її у відділення зв'язку або працівникам служб фельд’єгерського чи спеціального зв'язку, веде облік відправленої кореспонденції, факсограм, реєстр відправлених листів та телеграм;

- спільно з начальником відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян наприкінці кожного року складає зведену номенклатуру справ виконавчого апарату ради на наступний рік;

- згідно з номенклатурою справ, формує справи, які стосуються вихідної кореспонденції, несе персональну відповідальність за збереження та якість сформованих справ;

- аналізує стан роботи з документами у виконавчому апараті ради, опрацьовує пропозиції щодо удосконалення системи діловодства і запровадження їх у практику;

- слідкує за наявністю бланків, конвертів, поштових марок, карток обліку документів, своєчасно подає замовлення на їх придбання або виготовлення начальнику відділу;

- згідно з номенклатурою справ формує справи, які стосуються вихідної кореспонденції, несе персональну відповідальність за збереження та якість сформованих справ;

- бере участь у веденні архіву справ в обласній раді, передачі справ до державного архіву Житомирської області та відборі для знищення документів, термін збереження яких минув;

- проводить тиражування необхідних документів, слідкує за економним використанням витратних матеріалів для копіювання та належним ставленням до копіювальної техніки;

- згідно з загальним тиражом розсилки, забезпечує виконавців кореспонденцією, яка не підлягає відправці поштою;

- бере участь в організаційно-технічних заходах з підготовки сесій обласної ради. Здійснює розсилку прийнятих рішень обласної ради, інших матеріалів обласної ради, згідно з наданими консультантом чи головним спеціалістом відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян (з протокольної роботи) списками розсилки. Вчасно передає матеріали управлінню організаційного забезпечення депутатської діяльності, роботи постійних комісій та фракцій для направлення їх депутатам;

- за відсутності начальника відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян виконує його обов’язки; пов’язані з роботою канцелярії, здійснює приймання, облік, надання, зберігання та знищення документів і видань з грифом «ДСК»;

- за відсутності головного спеціаліста відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян (по роботі зі зверненнями громадян) виконує його обов’язки;

- за відсутності оператора комп’ютерного набору веде книгу наказів на відрядження, відповідає за оформлення та реєстрацію посвідчень про відрядження, готує до підпису проекти наказів про відрядження та відповідає за ведення обліку видачі та списання номерних бланків обласної ради;

- за потреби і дорученням начальника відділу, може залучатися до виконання обов’язків, пов’язаних з роботою протокольної частини;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення начальника управління та відділу;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду головного спеціаліста відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради (по роботі з кореспонденцією) призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше одного року або за фахом в інших сферах управління не менше трьох років.

**Головний спеціаліст:**

(по роботі зі зверненнями громадян)

- здійснює роботу щодо виконання ЗаконуУкраїни “Про зверненнягромадян”, Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109/2008 “Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування”, відповідно до Інструкції з діловодства зі зверненнями громадян в органах державної влади та органах місцевого самоврядування, об’єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форм власності, в засобах масової інформації, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 14 квітня 1997 року № 348, зі змінами;

- організовує прийом відвідувачів з особистих питань головою обласної ради, першим заступником та заступником голови ради, вживає заходів з дотримання графіків прийому громадян, веде облік звернень на особистому прийомі. Забезпечує своєчасний та якісний розгляд пропозицій, заяв, скарг громадян, які надіслані поштою або висловлені на особистому прийомі у голови чи першого заступника та заступника голови обласної ради;

- контролює дотримання строків і якість розгляду звернень у відділах обласної ради, інформує керівництво обласної ради про факти порушення виконавчої дисципліни, формальне ставлення до розгляду звернень громадян;

- здійснює контроль за своєчасним і правомірним розглядом звернень, скарг і заяв, що передані для вирішення в департаменти, управління і відділи облдержадміністрації, місцеві органи влади, установи та організації;

- відповідає за підготовку інформаційних, аналітичних, доповідних записок, записок з актуальних проблем, що порушуються у зверненнях громадян;

- готує розпорядження голови обласної ради про графіки прийому громадян керівництвом обласної ради;

- відповідає за роботу із захисту бази персональних даних, пов’язаних зі зверненнями громадян до обласної ради, та надання матеріальної допомоги малозабезпеченим громадянам області;

- згідно з номенклатурою справ, формує справи, які стосуються роботи зі зверненнями громадян. Забезпечує правильне оформлення, зберігання і своєчасний відбір справ, термін зберігання яких минув, для знищення;

- узагальнює стан роботи зі зверненнями громадян в обласній раді, районних радах та подає на розгляд керівництву обласної ради відповідну інформацію, готує і подає, за погодженням з керівництвом обласної ради, статистичні звіти з цих питань у Верховну Раду України;

- відповідає за реєстрацію у встановленому порядку і облік запитів на інформацію, надає консультації під час оформлення запитів на інформацію, щоквартально та щорічно формує звіти про роботу із запитами на інформацію та розміщує їх на сайті обласної ради;

- відповідає за вчасне оприлюднення інформації на веб-сайті обласної ради, яка стосується прийому громадян керівництвом обласної ради (розпорядження про прийом громадян, графіки прийому громадян);

- виконує доручення начальника відділу щодо забезпечення роботи канцелярії обласної ради;

- проводить тиражування необхідних документів, слідкує за економним використанням витратних матеріалів для копіювання та належним ставленням до копіювальної техніки;

- бере участь в організаційно-технічних заходах з підготовки сесій обласної ради;

- за відсутності головного спеціаліста відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян (по роботі з кореспонденцією) виконує його обов’язки;

- за відсутності секретаря керівника (по роботі з кореспонденцією), виконує його обов’язки та відповідає за використання електронної скриньки обласної ради (post@zt.gov.ua), веде облік відправленої та отриманої електронної пошти обласної ради;

- за потреби і дорученням начальника відділу, може залучатися до виконання обов’язків, пов’язаних з роботою протокольної частини;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення начальника управління та відділу;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду головного спеціаліста відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради (по роботі зі зверненнями громадян) призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше одного року або за фахом в інших сферах управління не менше трьох років.

**Секретар керівника:**

(по роботі з кореспонденцією)

- якісно і своєчасно виконує доручення керівництва;

- здійснює комп’ютерний набір та друк матеріалів, які надає керівництво;

- забезпечує збереження та систематизацію (в електронному вигляді) матеріалів, які друкує;

- виконує комп’ютерну розробку макетів бланків та документів, друк зразків, необхідних бланків для забезпечення діяльності обласної ради;

- допомагає головному спеціалісту відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян (по роботі зі зверненнями громадян) в організації прийому відвідувачів з особистих питань головою обласної ради, першим заступником та заступником голови обласної ради;

- формує базу даних по зверненнях до голови обласної ради з питань надання матеріальної допомоги, при необхідності готує проекти відповідей на звернення громадян щодо надання матеріальної допомоги;

- готує проекти розпоряджень про надання матеріальної допомоги громадянам головою обласної ради;

- виконує доручення керівництва щодо забезпечення роботи канцелярії обласної ради;

- за дорученням керівництва бере участь в обслуговуванні сесій обласної ради, передає телефонограми, повідомлення;

- відповідає за приймання та передачу електронної пошти в обласній раді, за використання електронної скриньки обласної ради (post@zt.gov.ua), веде облік відправленої та отриманої електронної пошти обласної ради, щомісячно відомості обліку відправленої та отриманої електронної пошти передає начальнику відділу;

- за відсутності головного спеціаліста відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян (по роботі зі зверненнями громадян) виконує його обов’язки;

- за необхідності та дорученням начальника відділу виконує обов’язки оператора комп’ютерного набору;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення керівництва.

На посаду секретаря керівника відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради (по роботі з кореспонденцією) призначається особа з вищою освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста або бакалавра та зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування або за фахом в інших сферах управління не менше одного року.

**Секретар керівника :**

- якісно і своєчасно виконує доручення голови ради, першого заступника голови ради, заступника голови ради, керуючого справами виконавчого апарату обласної ради, начальника управління та відділу;

- перевіряє роботу засобів зв’язку, забезпечує правильне користування ними, зберігає їх від пошкоджень;

- щоденно в кабінетах, де встановлено телефонні апарати урядового зв’язку, перевіряє цілісність пломб на обладнанні та цілісність самого обладнання урядового зв’язку;

- забезпечує керівника необхідним канцелярським приладдям;

- передає, приймає та реєструє телефонограми, повідомлення, факсограми, негайно доповідає про них керівникові, після чого надсилає, згідно з резолюцією, виконавцям;

- друкує матеріали, які надає керівництво обласної ради;

- за дорученням керівника здійснює стенографування та друкування виступів, зафіксованих на звукових носіях;

- забезпечує збереження та систематизацію (в електронному вигляді) матеріалів, які друкує;

- при потребі, веде реєстраційно-контрольні картки, картки обліку особистого прийому громадян керівником;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення керівника та начальника відділу.

На посаду секретаря керівника відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради призначається особа не нижче, як з неповною вищою або професійно-технічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста або кваліфікованого робітника, яка вільно володіє комп’ютером, та зі стажем роботи за фахом не менше одного року.

**Оператор комп’ютерного набору :**

- якісно і своєчасно виконує доручення начальника відділу, консультанта відділу та головного спеціаліста відділу (з протокольної роботи);

- здійснює комп’ютерний набір та друк матеріалів, які надає консультант (зав. протокольною частиною), головний спеціаліст (з протокольної роботи), начальник відділу, начальник управління;

- забезпечує збереження та систематизацію (в електронному вигляді) матеріалів, які друкує;

- виконує комп’ютерну розробку макетів бланків та документів, друк зразків, необхідних бланків для забезпечення діяльності обласної ради;

- за дорученням консультанта, головного спеціаліста (з протокольної роботи) здійснює стенографування та друкування виступів, зафіксованих на звукових носіях;

- за дорученням начальників управління та відділу бере участь в обслуговуванні сесій обласної ради, передає телефонограми, повідомлення;

- веде книгу наказів на відрядження, відповідає за оформлення та реєстрацію посвідчень про відрядження, готує до підпису проекти наказів про відрядження;

- відповідає за ведення обліку видачі та списання номерних бланків обласної ради;

- допомагає консультанту та головному спеціалісту (з протокольної роботи) забезпечувати вчасну підготовку матеріалів та оформлення протоколів сесій обласної ради, засідань президії та Координаційної ради з питань місцевого самоврядування при голові обласної ради, при потребі матеріалів нарад, які проводяться керівництвом обласної ради;

- за дорученням начальника відділу тиражує необхідні документи за допомогою засобів оргтехніки обласної ради та надає їх виконавцям;

- за дорученням начальника відділу здійснює сканування необхідних документів та переведення їх у цифровий формат;

- за дорученням консультанта або головного спеціаліста (з протокольної роботи) надає працівникам виконавчого апарату обласної ради під розписку у відповідному журналі копії розпоряджень голови ради та рішень обласної ради;

- за необхідності і дорученням начальника відділу виконує обов’язки секретаря керівника;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення начальників управління та відділу.

На посаду оператора комп’ютерного набору відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради призначається особа не нижче, як з неповною вищою або професійно-технічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста або кваліфікованого робітника, яка вільно володіє комп’ютером, та зі стажем роботи за фахом не менше одного року.

**Працівники відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань**

**Консультант:**

- якісно і своєчасно виконує доручення заступника начальника управління, начальника відділу;

- спільно із заступником начальника управління, начальником відділу здійснює заходи із впровадження сучасних засобів комп’ютерної, оргтехніки та зв’язку;

- за дорученням заступника начальника управління, начальника відділу отримує, випробовує і вводить у дію нову та відремонтовану електронну техніку;

- забезпечує правильну технічну експлуатацію і безвідмовну роботу обчислювальної, оргтехніки, системи електронного голосування та системи озвучення в сесійній залі обласної ради, комп’ютерних мереж;

- встановлює та забезпечує роботу операційних систем та програм на комп’ютерній техніці обласної ради;

- впроваджує та випробовує нові програмні продукти;

- вивчає і запроваджує передовий досвід обробки інформації і експлуатації обчислювальної та оргтехніки;

- за дорученням заступника начальника управління, начальника відділу розробляє та впроваджує програмні продукти, необхідні для забезпечення роботи працівників виконавчого апарату обласної ради;

- розробляє за допомогою графічних редакторів електронні варіанти листівок, бланків, плакатів, стендів, при необхідності роздруковує їх;

-відповідає за виготовлення посвідчень обласної ради;

- спільно з заступником начальника управління, начальником відділу відповідає за бездоганну роботу веб-сайту обласної ради ([www.](http://www.oblrada.zhitomir.ua)zt.gov.ua), його дизайн, розміщення на веб-сайті в установленому порядку інформації, проектів рішень обласної ради, рішень обласної ради, розпоряджень голови обласної ради, які надають йому в електронному вигляді відповідальні працівники виконавчого апарату обласної ради, веде облік розміщеної інформації;

- при проведенні сесій обласної ради спільно з заступником начальника управління, начальником відділу та головним спеціалістом відділу готує до роботи та обслуговує систему електронного голосування в сесійній залі обласної ради, роздруковує результати голосування на сесії, список зареєстрованих та ін.;

- веде облік обчислювальної техніки та оргтехніки обласної ради, облік документації на відповідну техніку, вживає всіх необхідних заходів для забезпечення збереження в належному стані електронної техніки обласної ради;

- вносить пропозиції заступнику начальника управління, начальнику відділу щодо виконання необхідного ремонту та модернізації електронної техніки;

- у разі відсутності головного спеціаліста відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань, виконує його обов’язки;

- готує проекти угод та договорів, які стосуються закупівлі та забезпечення роботи комп’ютерної та оргтехніки;

- готує необхідні проекти актів на списання майна, за яке відповідає і яке не підлягає подальшому використанню, організовує підготовку актів технічного стану техніки та дефектних актів;

- здійснює контроль за використанням електронної поштової скриньки обласної ради. У разі неможливості прийому - передачі електронної пошти секретарем керівника або головним спеціалістом відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян (по роботі зі зверненнями громадян), відповідає за прийом та передачу електронної пошти обласної ради;

- у разі звільнення з посади головного спеціаліста відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань, бере участь в інвентаризації майна обласної ради та приймає під повну матеріальну відповідальність майно обласної ради до призначення іншого фахівця на посаду головного спеціаліста відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення начальника управління та заступника начальника управління, начальника відділу;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду консультанта відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою технічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше двох років або за фахом в інших сферах управління не менше трьох років.

**Головний спеціаліст:**

- якісно і своєчасно виконує доручення начальника управління;

- за дорученням начальника управління та заступника начальника управління, начальника відділу отримує, випробовує і вводить у дію нову та відремонтовану техніку, отримує інші товарно-матеріальні цінності;

- забезпечує правильну технічну експлуатацію і безвідмовну роботу технічних пристроїв;

- відповідає за підготовку приміщень для проведення сесій обласної ради, засідань, нарад, семінарів та інших заходів, які проводить обласна рада;

- при проведенні сесій обласної ради спільно з заступником начальника управління, начальником відділу та консультантом готує до роботи та обслуговує систему електронного голосування в сесійній залі обласної ради і відповідає за звукозапис ведення сесії;

- є матеріально відповідальною особою, веде облік майна обласної ради, вживає всіх необхідних заходів для забезпечення збереження майна обласної ради;

- щоквартально проводить вибіркову інвентаризацію майна обласної ради, готує необхідні проекти актів на списання майна, яке не підлягає подальшому використанню, організовує підготовку актів технічного стану техніки та дефектних актів;

- вносить пропозиції начальнику управління щодо виконання необхідного ремонту та модернізації технічних пристроїв і автомобілів обласної ради;

- відповідає за забезпечення автотранспорту обласної ради необхідним технічним обслуговуванням, пальним;

- контролює водіїв у здійсненні ними щоденного передрейсового технічного огляду автомобілів та проходженні медичного контролю;

- виписує та веде облік подорожніх листів службових автомобілів обласної ради, журнал обліку температур, відповідно до Положення про автотранспорт обласної ради;

- відповідає за підготовку проектів розпоряджень голови обласної ради з питань встановлення норм витрат палива на пробіг службових автомобілів обласної ради, згідно з встановленими нормами здійснює облік витраченого пального, слідкує за економним та раціональним використанням пального;

- контролює дотримання встановлених лімітів на пробіг службового автотранспорту обласної ради, завчасно попереджає начальника управління та керівників відповідних структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради про можливе перевищення лімітів;

- контролює дотримання встановлених лімітів на службові мобільні телефони обласної ради;

- відповідає за підготовку проектів розпоряджень голови обласної ради з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності обласної ради;

- відповідає за роботу особистого кабінету Житомирської обласної ради в електронній системі prozorro;

- здійснює контроль за використанням копіювальної техніки;

- здійснює контроль за додержанням користувачами обчислювальної та оргтехніки правил і норм охорони праці, техніки безпеки;

- відповідає за протипожежний стан, санітарний стан, дотримання норм охорони праці та техніку безпеки в обласній раді, веде відповідні контрольні журнали відповідно до норм чинного законодавства;

- слідкує за оснащенням робочих місць працівників апарату меблями, канцелярським приладдям, сучасними засобами комп’ютерної та оргтехніки, зв’язку;

- під час проведення сесій, інших заходів обласної ради відповідає за оснащення столу президії та секретаріату необхідним канцелярським та іншим приладдям;

- готує проекти угод та договорів, які стосуються роботи відділу із забезпечення діяльності обласної ради;

- у разі відсутності консультанта відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань, виконує його обов’язки, пов’язані із забезпеченням безперебійної роботи обчислювальної техніки обласної ради, обліку обчислювальної техніки, документації до неї, виготовленням посвідчень обласної ради;

- якісно і своєчасно виконує інші доручення начальника управління;

- постійно підвищує свій фаховий рівень.

На посаду головного спеціаліста відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради призначається особа з вищою технічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста зі стажем роботи на державній службі, службі в органах місцевого самоврядування не менше одного року або за фахом в інших сферах управління не менше трьох років.

**Водій автомобіля**

**Повинен знати:**

- Закон України «Про дорожній рух», Правила дорожнього руху та Правила перевезення пасажирів, інструкції та нормативні вимоги з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, електробезпеки та виробничої санітарії і гігієни, Положення про користування службовим автотранспортом;

- правила технічної експлуатації автомобіля, будову, принцип дії, роботу автомобіля, його агрегатів, механізмів і приладів;

- причини виникнення несправностей автомобіля, способи їх виявлення та усунення;

- правила експлуатації акумуляторних батарей і автомобільних шин;

- вплив погодних умов на безпеку керування автомобілем;

- порядок проведення технічного обслуговування, зберігання автомобіля в гаражі та відкритій стоянці;

- порядок проведення щоденного технічного огляду автомобіля перед виїздом на лінію;

- способи запобігання ДТП, принципи надання першої медичної допомоги.

**Зобов'язаний:**

- вміти керувати легковими автомобілями всіх типів, що є в організації;

- прийняти під повну матеріальну відповідальність автомобіль, усі комплектуючі до нього, надійно зберігати автомобіль, технічні та реєстраційні документи на нього, страховий поліс;

- завжди мати при собі документи на право керування автомобілем, реєстраційний талон на автомобіль, страховий поліс, медичну довідку, подорожній лист та інші документи, необхідні для виконання завдання на поїздку;

- щоденно, перед виїздом на лінію, проходити медичний огляд стану здоров’я для допуску на роботу, не допускати керування автомобілем у стані алкогольного сп’яніння або під впливом наркотичних чи токсичних речовин, у хворобливому стані та стані стомлення;

- здійснювати щоденну передрейсову підготовку автомобіля до роботи та постійно слідкувати за технічним станом і придатністю до експлуатації закріпленого автомобіля, його вузлів, агрегатів та комплектуючих, не виїжджати на лінію при виявленій несправності автомобіля;

- підтримувати закріплений відповідно до розпорядження голови обласної ради службовий автомобіль у технічно справному та повністю укомплектованому і екіпірованому стані, відповідно до вимог безпеки руху та організації роботи автомобіля на лінії, бути готовим до роботи за будь-яких погодно-кліматичних умов у будь-який час доби;

- отримувати під повну матеріальну відповідальність талони на заправку автомобіля пальним та здійснювати заправку автомобіля пальним, мастильними матеріалами, охолоджувальною, іншими видами рідин, необхідними для безаварійної експлуатації автомобіля;

- додержуватися норм витрат паливно-мастильних експлуатаційних матеріалів, інших матеріалів та експлуатаційних рідин, необхідних для роботи автомобіля при його експлуатації, отримувати, вести облік, списання та подавати звіти про використання паливно-мастильних матеріалів;

- усувати дрібні експлуатаційні несправності, що виникають під час використання автомобіля і не потребують часткової розборки автомобіля, виконувати регулювальні роботи, сприяти збільшенню міжремонтних пробігів автомобіля;

 - дотримуватися нормативного пробігу та використання автошин, акумуляторних батарей, інших нормованих засобів, пристроїв, матеріалів і запчастин;

 - постійно підтримувати закріплений автомобіль у чистому, охайному вигляді, виконувати щоденну мийку, прибирання в салоні, багажному і моторному відділеннях;

 - дотримуватися норм етики та коректної поведінки у стосунках із посадовими особами, яких обслуговує службовим автомобілем при виконанні останніми службових обов’язків із залученням автомобіля;

- слідкувати за дотриманням періодичності виконання робіт із технічного обслуговування транспортного засобу залежно від фактичного пробігу закріпленого автомобіля та виконувати роботи з технічного обслуговування і поточного ремонту закріпленого автомобіля згідно з нормативами;

 - виконувати вимоги діючих Правил дорожнього руху, Закону України «Про дорожній рух», інструкцій з охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, електробезпеки та виробничої санітарії і гігієни. Дотримуватись правил технічної експлуатації рухомого складу, устаткування, встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментами;

 - своєчасно повідомляти начальника управління та заступника начальника управління, начальника відділу про необхідність проведення поточного ремонту та технічного обслуговування автомобіля, брати безпосередню участь у підготовці необхідних документів та у виконанні робіт з обслуговування і ремонту автомобілів. У випадках виникнення несправностей під час руху автомобіля на лінії, негайно повідомити начальника управління та заступника начальника управління, начальника відділу, вжити термінових заходів по можливому усуненню несправностей;

 - своєчасно здавати головному спеціалісту відділу правильно, без виправлень, оформлені подорожні листи за відпрацьований день для отримання нового подорожнього листа. У день здійснення заправки автомобіля пальним додавати до подорожнього листа чек, який підтверджує об’єм заправленого пального;

 - по закінченню робочого дня, після підпису подорожнього листа посадовою особою виконавчого апарату обласної ради, забезпечити повернення закріпленого службового автомобіля для виконання щоденного обслуговування і розташування на визначеному місці стоянки в приміщеннях автогаража, забезпечити дотримання вимог пожежної безпеки при зберіганні автомобіля, здавати ключі від автомобіля під охорону черговому охоронцю;

- відповідати за збереження автомобіля при його використанні, не допускати несанкціоноване використання закріпленого службового автомобіля сторонніми особами, не за прямим призначенням та в особистих неслужбових справах.

 На посаду водія автомобіля відділу комп'ютерного, технічного забезпечення та господарських питань управління документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради призначається особа не нижче, як із середньою загальною освітою, яка має відповідне посвідчення водія першого класу на право керування легковими та вантажними автотранспортними засобами, має необхідний медичний допуск до керування автотранспортними засобами та зі стажем роботи за фахом не менше трьох років.

Перший заступник

голови обласної ради В.В. Ширма